MANAGING PHOTOGRAPHIC RECORDS IN THE GOVERNMENT OF CANADA

National Archives of Canada
Archives nationales du Canada

Canadian Cataloguing in Publication Data

National Archives of Canada.

Managing photographic records in the Government of Canada

Text in English and French with French text on inverted pages.
Title on added t.p.: La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada.
Includes index.
Includes bibliographic references: p.
DSS cat. no. SA2-244/1993
ISBN 0-662-59934-9

1. Photograph collections — Management — Handbooks, manuals, etc. 2. Public records — Canada — Management — Handbooks, manuals, etc. 3. Photographs — Conservation and restoration — Handbooks, manuals, etc. I. Title. II. Title: La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada.

JL86.P76N37 1993 354.710071'4 C93-099204-0E

Cover:

Model of the National Archives building scheduled to open in 1996 at Gatineau, Quebec. This state-of-the-art facility will house environmentally controlled storage vaults and conservation laboratories — including a photographic conservation lab, and photographic copying studios and processing labs. Ottawa, Ontario. 1992. Photo Services. National Archives of Canada

Joey Smallwood signs agreement admitting Newfoundland into Confederation. Ottawa, Ontario. December 11, 1948. Photographer unknown. National Film Board/National Archives of Canada/PA-128080

Engineer's Camp (Survey). Sheguiandah, Manitoulin Island, Ontario. September 1885. Henry A. Gray. Department of Public Works/National Archives of Canada/PA-122522

This publication is printed on alkaline paper.

National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3
(613) 995-5138

© Minister of Supply and Services Canada 1993
Cat. No.: SA2-244/1993
ISBN 0-662-59934-9

102-04105/

CONTENTS

Preface v

Purpose of this Handbook vii

Format of this Handbook ix

Chapter One:
Photographic Records 1
- Introduction 1
- What is a Photograph? 2
- Scope of this Handbook 2
- Legislation and Policy 3
- Legal Ownership of Photographs 3
- Roles and Responsibilities for Managing Photographs 4

Chapter Two:
Organizing Photographic Records 5
- Introduction 5
- Organizing Photographs 5
  - File Location 6
  - Volume and Growth of the Collection 6
  - Use of Photographs 6
  - Separating Photographic Formats 6
- Numbering Photographs 7
  - Chronological Numbers 7
  - Mnemonic Numbers 7
  - Collective Numbers 8
- Labelling Photographs 8
- Describing Photographs 8
  - Descriptive Standards and Practices 8
  - Item-level Description 9
  - Collective-level Description 9
  - Related Documentation 9
- Subject Files and Indexes 10
- Retrieval Systems 10
  - Card Index 10
  - Caption Sheets 10
  - Automated Retrieval 11
  - Microform 11
  - Videotape, Videodisc and Digital Imaging 11

Chapter Three:
Preservation of Photographic Records 13
- Introduction 13
- Handling Guidelines 14
- Storing Photographs 16
  - Standards 16
  - Enclosures 16
  - Storage of Prints 18
  - Storage of Slides 18
  - Storage of Negatives 19

Storage of Glass Plates 19
Storage Environment 20
Storage Area 20
Temperature and Relative Humidity 20
Special Considerations 21
Cellulose Nitrate Negative Film 21
Cellulose Acetate Negative Film 21
Disaster Preparedness 21
Recovery 21
Essential Records 22

Chapter Four:
Retention and Disposition 23
Introduction 23
The Information Life Cycle 23
Active Photographic Records 24
Dormant Photographic Records 24
Disposition 24
A Planned Approach 24
Archival and Historical Photographic Records 25
Records without Enduring Value 26
Multiple Copies 26
Transitory Records 26
Destroying Photographic Records 26
Need Advice? 26

Appendix A:
Glossary of Terms 27

Appendix B:
Bibliography 31

Appendix C:
Sources of Additional Information 33

Appendix D:
List of Suppliers 35

Index 37

PREFACE

The National Archives of Canada acquires, preserves and makes available records of national significance. The Archives also provides a comprehensive program that helps federal government institutions and ministers' offices manage their records.

The program includes advice on standards and practices for the management of information; training to upgrade the information management skills of government employees; management and protection of government information through a national network of records centres; and, finally, direction and assistance in planning the disposition of institutional records.

To ensure that there is a consistent approach to information management within the government, the National Archives investigates the impact of emerging technologies, develops standards and practices, and produces technical handbooks.

Managing Photographic Records in the Government of Canada is one of a series of handbooks on records and information management. The author is Kathleen Owens, who benefitted from the advice of experts in photography and conservation at the National Archives of Canada. Any comments or questions about this handbook or about other information management issues are welcome. Please address your remarks to:

Director
Information Management Standards
and Practices Division
Archives and Government Records Branch
National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario K1A 0N3

Tel: (613) 947-1516
Fax: (613) 947-1500

Purpose of this Handbook

In the Government of Canada, departments and agencies generate, collect and use great quantities of *visual* information, in photographic form, that is crucial to their everyday business. Untold numbers of these photographs exist throughout government and constitute a valuable source of information on federal policy, administration, activities and programs. Although used by government institutions for more than a century, photographs are often not recognized as government records and are traditionally not included in departmental inventories and information management programs.

Increasingly, government institutions are becoming aware of the need to manage their information in all media, including photographs. With over 15 million photographs in its own holdings, the National Archives of Canada has developed *Managing Photographic Records in the Government of Canada* in order to provide departments and agencies with general guidelines on the organization, handling, storage and disposition of their photographs. This handbook is directed at all federal employees involved in the creation, use and maintenance of these records. Its primary purpose is to promote the good management of photographic records in the Government of Canada so that institutions can meet their own information needs and, at the same time, ensure the survival of government photographs of enduring value.

Format of this Handbook

In Chapter 1, the policies and legislation affecting the management of photographic records are outlined, along with the responsibilities of government institutions. Chapter 2 describes, in a general fashion, the kinds of organization systems useful for arranging and describing photographic materials. Chapter 3 contains advice on the handling and medium-term storage of government photographs in order to ensure their survival. Information on the disposition of government photographs is covered in Chapter 4. Throughout this publication, selected words appear in **boldface** and are repeated in a glossary in Appendix A to help those unfamiliar with some of the photographic and information management terms used in the text. The appendices also include a bibliography of works consulted and a list of information sources on the management of photographs.

Chapter One: Photographic Records

Introduction

Since the 1850s, the Government of Canada has used photography to help fulfil the mandates and carry out the operations of its many institutions. Early photographers recorded the first official activities of the fledgling federal government as it constructed the Parliament buildings, explored Canada's uncharted territories and surveyed for the Canadian Pacific Railway. As the technology evolved, the usefulness of photography as an operational tool became apparent in many areas of government. Today, the applications of photography are extensive — government photographs inform the public about federal programs through publications and exhibitions, fulfil administrative needs in institutions, provide legal evidence and document federal programs, support the work of scientists, surveyors and inspectors, and serve a broad range of other administrative, operational and policy needs. Examples of government photographs include the following:

Engineer's Camp (Survey). Sheguiandah, Manitoulin Island, Ontario. September 1885. Henry A. Gray. Department of Public Works/National Archives of Canada/PA-122522

- press and publicity **stills**
- illustrative material in publications and exhibitions
- historical photographs
- portraits of government officials
- records of special events, visiting dignitaries, awards ceremonies and other activities
- identification and security passes
- seminar and training aids
- x-rays, aerial photographs and infra-red photographs
- prints used as legal evidence and program documentation.

In the daily operations of government, photographs provide visual information in support of the activities, programs and policies of federal departments and agencies. All photographs are **records** and, like any memorandum, letter or electronic file connected to government business, they must be organized, preserved and scheduled for **disposition** according to good information management principles. Through the management of their photographic records, government institutions can meet their own information needs, fulfil legislative and policy requirements and help to preserve the corporate memory of the Government of Canada. Therefore, an essential task for every government institution is managing its current photographic records.

What is a Photograph?

A **photograph** is a still image, in black and white or colour, which is made visible by the action of light (visible, infra-red, ultraviolet or x-ray) on photosensitive chemicals. Photographs generally consist of a support (such as paper, glass or film) which is coated with an **emulsion** or image-bearing layer.

Scope of this Handbook

Photographs are produced in a wide array of sizes and technical formats and it is likely that government institutions will possess many types of photographs. The recommendations in this handbook apply to the contemporary still photographic formats most commonly found in departments and agencies. The following formats are included:

- black and white and colour **prints** (on **resin-coated** and **fibre-based** papers)
- colour **instant prints** (e.g., Polaroid)
- **aerial photographs**
- black and white and colour **slides** and **transparencies**
- **negative** film in sheet and roll form
- glass plate negatives.

The products of nineteenth-century photographic processes such as albumen prints, collodion glass plates, daguerreotypes, ambrotypes and tintypes require specialized care. Government institutions that possess any photograph from this period should contact the National Archives of Canada for specific information on its preservation.

A number of other photographic media popularly used in government institutions are not covered by this handbook. The following formats are *not* included:

- motion picture films
- microfilm and microfiche
- electronic imaging systems (videotape, still video, optical disc).

For advice about the management of information on any media outside the scope of this handbook, please contact the National Archives of Canada at (613) 947-1516.

Legislation and Policy

Whatever their form, photographic materials under the control of government institutions must be managed in accordance with Canada's existing information laws and policies. Some of the legislation relevant to the management of photographs is listed below.

National Archives of Canada Act (1987)
Government photographs are included under the provisions of the *National Archives of Canada Act* (1987) which prohibits the destruction of government and ministerial records or their removal from the control of the government without the consent of the National Archivist. Institutions are also required under section 6(1) of this *Act* to transfer photographs determined to be of historical or archival importance to the National Archives in accordance with schedules or agreements.

Management of Government Information Holdings Policy (MGIH)
Encompassed by Treasury Board's definition of "information holdings," photographs are included in the administrative policy *Management of Government Information Holdings*. According to this policy, government institutions are required to manage their photographic records throughout their life cycle and account for them in a corporate inventory of information holdings.

Access to Information Act (1983)
The *Access to Information Act* gives the public the right to see most information or records held by the federal government. Photographic collections must be adequately described to permit access by the public.

Privacy Act (1983)
The *Privacy Act* gives individuals access to any of their personal information held by the federal government and protects their privacy. Provisions of this *Act* must be applied where photographs contain personal information, such as medical x-rays.

Emergency Preparedness Act
Through the Essential Records Program, the *Emergency Preparedness Act* ensures the survival of records vital to the conduct of government. For more information, see Chapter 3, Preservation of Photographic Records.

Government Security Policy
The *Government Security Policy* safeguards classified or designated information held by the federal government. Operational standards must be applied for the physical security of information in photographic form.

Legal Ownership of Photographs

It is important to remember that all photographs collected or created by a government institution are the property of the Government of Canada and, like other government records, must be included in the information management program of that institution. Crown ownership applies to photographs created with government funds, materials or equipment, either by government employees or by contracted photographers, unless otherwise specifically stated in contracts or agreements. In instances where private agencies or individuals have created photographic records for government institutions, it is essential to preserve original contracts so that the physical ownership, copyright and other legal conditions for these records will be known.

Roles and Responsibilities for Managing Photographs

Within a government institution, many individuals can play a role in the management of photographic records. It is important for all staff, including senior managers, information management staff, photo librarians and custodians, creators and users, to be aware of the legislation, policies and practices that apply to photographic records. Those employees who work in physical contact with photographs should be familiar with the handling and storage guidelines that will prolong the life of photographic records. The main responsibilities of a government institution can be outlined as follows:

1. *Locate all photographic records in the institution.*

   Knowing what photographic information an institution has and where to find it is the first step towards effectively managing these records. Government institutions should endeavour to locate all collections of photographs — large and small, active and dormant — and should include these records in their corporate inventory of information holdings. When not stored in a central repository, photographic records can be found in many areas throughout a government institution. They are, however, most likely to be used in the following operational areas:

   - communications, public programs, media relations
   - historical directorates, libraries, documentation centres
   - research and development, grant and project offices
   - professional development and training.

   Look for photographs that are kept in albums, special image files or interfiled with paper records. Individual photographs may also be found on display in government offices and exhibitions. A good inventory will also list the related documentation that explains the context of these photographs, their uses and relationship to government programs and activities. Original contracts, **model releases**, field notebooks, indexes, finding aids, **caption sheets** and press releases can provide valuable information that helps to identify photographic records.

2. *Organize all photographic records in a classification system.*

   A sound records classification system enables the quick retrieval and accurate identification of government photographs. See Chapter 2, Organizing Photographic Records, for information on methods of arranging and describing photographic materials.

3. *Ensure minimum standards for the storage and handling of photographic records.*

   The integrity and survival of photographic records depends upon adequate storage conditions and safe handling practices. See Chapter 3, Preservation of Photographic Records, for detailed advice on storing and handling photographic records.

4. *Schedule photographic records for retention and disposition.*

   Planning the life cycle of photographs helps government institutions to manage their dormant records effectively and to ensure that records of archival or historical value will be preserved by the National Archives. For more information and instructions about the disposition process, see Chapter 4, Retention and Disposition.

Chapter Two:
Organizing Photographic Records

Introduction

Every government institution must be able to identify and retrieve its records. This is especially important for photographs because, unlike textual records, their information content is not always immediately apparent. Although the scientist who created the photograph to the right can easily identify its content, most people need to read the **caption**. Uniform classification systems help employees to understand the information contained in a visual record. Numbering and indexing photographic records also facilitates their quick retrieval, prevents unnecessary handling of fragile materials and allows the tracking of circulating records. Some of the same basic methods and principles of organizing paper records can also apply to photographs. This chapter will offer information managers and photo custodians some general advice on organizing photographic records in their institution.

Photograph of a diatom taken by a scanning electron microscope. A diatom is a microscopic plant which is a useful indicator of the acid-alkali balance of its environment. Ottawa, Ontario. n.d. D. Walker. Geological Survey of Canada, Energy Mines and Resources/ PA-156416

Organizing Photographs

Organizing photographs in a government institution can involve many tasks, such as choosing where to keep them, selecting a classification scheme, assigning control numbers, writing descriptive captions and creating finding aids, indexes and other retrieval mechanisms. Many classification systems that have been developed for organizing photographs in archives, libraries and photography studios may also serve the information manager or photo custodian in a government department or agency. A good organization system is one that effectively meets the institution's needs, safeguards the materials from unnecessary damage and is easy to use. Selecting an appropriate system depends upon a thorough knowledge of the kinds of photographic records in the institution and how they are used. Consider the following points.

File Location

In most government institutions, photographic records will be found throughout operational areas, interfiled with paper records, displayed on walls, or maintained in distinct **collections**. Centralizing all of an institution's photographic records in one repository is an option that information managers may wish to consider. A centralized file location allows information management personnel to control the circulation of **originals** and **copies**, employ a uniform classification system, maintain the storage conditions required for photographic records and facilitate their disposition. For large departments and agencies, however, a centralized file location is often impractical and autonomous photographic collections will be better situated in individual offices until the records become less active. Centralized control of photographs can still be maintained if custodians and information managers ensure that all photographic records, regardless of their storage location, are included in a records classification system and are accounted for in the institution's inventory of information holdings.

Volume and Growth of the Collection

The size of a photograph collection (a small collection would be under 2,000 items; a medium collection from 2,000 to 10,000 items; and a large one over 10,000 items) and its rate of growth are important considerations in deciding where to store the collection, how much description is practical and what kind of retrieval system will be most efficient. Numbering systems for dynamic collections must be able to accommodate additions and deletions.

Use of Photographs

Some photographic records will readily lend themselves to a particular classification system because of their function. Aerial photographs, for example, are used as maps and by convention are arranged according to precise systems of flight line indexing or co-ordinate grids. For photograph collections that have a single use or purpose, their organization is often self-evident: for example, identification photographs or medical x-rays should, logically, be filed under the name of the individual. In situations where photographic records are closely linked to particular programs or projects in an institution, such as photographs illustrating a construction report, it may be possible to adapt the existing classification system for textual records in order to include such photographs.

Many photographic records, especially those in information, publicity or educational collections, are multi-purpose and so diverse in subject matter that conventional subject headings for paper records are not relevant. The access needs of the users is a primary concern. Classification systems must be flexible enough to allow retrieval from a variety of avenues, such as subject, title or file number.

Separating Photographic Formats

When institutions possess a variety of photographic materials, such as slides, prints and negatives, separating them by format will allow the most effective use of specialized storage areas or containers. In order to ensure that valued records are given optimal physical care and ensure control over their use, it is also a good practice to file negatives separately from prints, and original materials separately from duplicates. Before separating materials for storage, number items so that users will be able to locate a print and the corresponding negative.

Numbering Photographs

The order in which photographic records are physically stored can be based on any one of many criteria. The greatest control over a collection of photographs is exerted when each image possesses a unique **file number** that indicates its precise location within the classification system. Numerical ordering systems allow individual records to be easily retrieved and refiled, are compatible with automated retrieval systems and are understandable in any language. The retrieval limitations of a numerical ordering system can be overcome: subject indexes and other finding aids allow users access to records when the file number is not known.

Chronological Numbers

In a chronological file, photographs are numbered in the order in which they are created or acquired. Since each file number is merely sequential and has nothing to do with the content of the photographic record, this system is particularly useful for photographic collections which are very diverse in subject matter. The ability to integrate new materials easily makes this a practical system for collections that are continually growing. Chronological files require the maintenance of a master list in which the basic information about each image (e.g., source, date, subject) is logged beside its file number. Subject indexes and cross references must also be created to enable retrieval of photographic records by criteria other than the chronological number.

Mnemonic Numbers

A variation of the chronological system, mnemonic numbers reveal information about the image in addition to its location within the file. For example, the numeric prefix "92" could be assigned to a file number in order to tell users that the photograph was taken in 1992. Incorporating dates into the numbering system is a useful practice, since it will also help the disposition process by automatically identifying older records. Mnemonic codes made up of numbers, letters or alphanumeric combinations may be used to indicate any kind of information about the image — program, subject, geographic location, format, source of the record or photographer — that is considered important. It is essential to keep coding simple; mnemonic codes should evolve from a real need to store photographic images in a particular order. The example to the right shows a government photograph with its mnemonic file number. Remember, however, to write the file number outside the image area.

Canadian soldier posing for photo to be used as basis for poster. 1941. Photographer unknown. Department of National Defence/National Archives of Canada/ PA-142683

Collective Numbers

Since photographs are often taken in groups, assigning a collective number to multiple related photographs can also be a useful practice. An existing program or job number or even the photographer's roll number can be used as the ordering principle in instances where this is the most likely retrieval key. Since multiple photographs would fall under the same number, individual images should be given a number or letter as a further filing designation. For example, if a film containing 24 exposures of a single subject was given the collective number 91-566, individual shots could be identified by their frame numbers as 91-566-01, 91-566-02, 91-566-03 — on up to 91-566-24. Additional details about each job (e.g., date, location, photographer) should also be recorded next to the collective number in an accompanying register.

Labelling Photographs

Photographic materials should be permanently marked with their file number to ensure correct identification. Using a porous-tip film-marking pen, number single negatives in the upper corner of the margin on the **base** side (shinier side) of the film. Label the filing enclosure with the corresponding number, in the same position. A page filing system for slides or **roll negative strips** requires a single identification number on each page. For prints, mark the file number on the back of the image, along the border, with an HB pencil. Always label prints lightly: excessive pressure or a sharp point on the pencil will leave a permanent imprint on the image surface of the photograph.

Describing Photographs

Preparing a description, which involves noting standardized pieces of information about the content of a photographic record, is a valuable activity that enhances the usability and future research value of government photographs. Within government departments and agencies, efforts should be made to ensure that all photographic records are given at least a basic description by their creators or the employees most familiar with their contents. Understandably, the degree to which a photographic collection is described will depend not only upon user needs, but on time and resources. It may be that certain items (e.g., only published photographs) will be described at the item level while others will rely on a collective description to provide the necessary context. Remember that undescribed photographs often become unidentifiable as time removes them from the context in which they were created. A photograph that is not identifiable has little or no value to the institution or to future researchers.

Descriptive Standards and Practices

Photograph custodians in government institutions may find it useful to consult the various standards, guidelines and methods that have been developed for the description of photographic materials by archives and libraries. In Canada, the Bureau of Canadian Archivists has issued a draft chapter on the description of graphic materials under the framework of their *Rules for Archival Description*. Other useful standards include the *ISBD (NBM) International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials* and Chapter 8 of the revised *Anglo-American Cataloguing Rules*. Both works are available through most government libraries.

Item-level Description

In addition to a file number, a descriptive caption for individual photographs ensures accurate identification of records at the item level. This caption reveals the content and context of the image by supplying basic information, such as date, location, subject (event, names of people, program, activity), photographer and copyright. A good caption answers these questions:

- Who took the photograph?
- What is it a picture of?
- When was it taken?
- Where was it taken?
- Why was it taken or collected?

Government institutions should adopt a consistent format for their photograph captions. Do not try to attach captions to photographs or write too many details on the back of prints or their filing enclosures; store this descriptive information separately in a caption sheet, index or file.

Joey Smallwood signs agreement admitting Newfoundland into Confederation. Ottawa, Ontario. December 11, 1948. Photographer unknown. National Film Board/National Archives of Canada/ PA-128080

Collective-level Description

Groups of photographs related by subject or program activity are often described at the collective level. The key information to be recorded includes file number ranges, date range, source or photographer(s), copyright, location(s) and subject(s). Collective-level descriptions are useful for compiling a comprehensive inventory of the institution's photographic holdings.

Related Documentation

It is also important to record the links that exist between photographs and related paper documentation, such as program files, newspaper clippings and press releases. In cases where the related photographs and paper files are stored separately, label photograph enclosures with the number of the textual file that will provide context for the photograph.

Subject Files and Indexes

Like paper records, photographs can be classified by their principal subject in order to group related records, either physically or intellectually. Consider using a **subject file** if there is an operational need to keep related photographs together in the same location. If users want to compare many images of a specific project or personality, keeping related photographs together will ease their retrieval and reference. In a subject file, an individual photograph usually does not have a unique file number but is assigned a subject heading (and sometimes subheading) that allows it to be returned to the correct file containing similarly classified images. A **subject index** serves the same function by intellectually grouping related photographs in a collection that is numerically arranged. With a subject index, users gain access to a collection by looking up the file numbers listed under the desired subject heading.

Assigning a subject heading to a visual record can be more difficult than for textual records. Where photographic collections are varied in subject matter, employees should use subject headings specifically designed for visual materials. The *Library of Congress Thesaurus for Graphic Materials* can be a useful source of subject headings that can be easily tailored to the unique characteristics of a particular collection. Remember to avoid creating overly detailed subject headings.

Retrieval Systems

Once photographs have been numbered, described and filed into a classification system, they must be retrievable by users. Effective retrieval systems allow the quick location of records with minimum handling of fragile materials. Retrieval mechanisms consist of some kind of finding aid or index that provides intellectual access to photographic records. For example, a photograph collection of Canadian military aircraft may be arranged numerically, but a researcher may find it easier to locate a picture of a Lancaster Bomber by looking it up in a subject index. The needs of the users should dictate what kinds of retrieval mechanisms are created. Retrieval mechanisms take many forms, including card indexes, caption sheets and automated software.

Card Index

A card index is a manual retrieval system that works relatively well for small collections of photographs. The file number and descriptive information are recorded on a standard size card (3"x 5") which is then placed in a master file, organized by number or subject. Secondary cards are created for other aspects of the photograph (location, photographer, etc.) and filed under appropriate indexes. Many card index systems also incorporate a contact print or a reduced photocopy of the image, mounted on the index card, so that users can readily examine the content of the photograph without handling the original record.

Caption Sheets

Caption sheets allow users to scan descriptive information about the photograph collection in a portable binder. Since caption entries are generally listed chronologically, caption sheets are best suited to small photograph collections.

Automated Retrieval

Automated retrieval systems are a practical option that has replaced card indexes for medium- and large-sized photographic collections. Computerized indexes are faster and more flexible than manual indexes and can provide access from a variety of points, depending upon how many information fields can be searched. Like any record classification system, most photographic collections can be easily handled on a personal computer or mainframe using commercial database software, such as dBase, or a software package specifically designed for managing photographs. Consult the computer specialist within your institution to find out how a photographic database can be integrated with other information systems currently in use.

Microform

For fragile or valuable photograph collections, microfilming original photographs is another option that combines both the pictorial content and descriptive information in a retrieval system. Users can scan both the pictures and captions on microform without handling the original records. It should be remembered that, in the case of photographs, microfilm copies *do not* replace the original records but merely provide visual access to a collection. Photographs that have been microfilmed cannot be destroyed without the authorization of the National Archivist.

Videotape, Videodisc and Digital Imaging

In recent years, sophisticated retrieval systems using videotape, videodisc and digital imaging technologies have been developed and adopted by a number of large photo repositories. Scanning or recording photographic records will allow departments to protect originals from excessive handling and will offer many advantages for the user: quick visual access to a collection, enhanced presentation on monitors, and, in some cases, the ability to manipulate the electronic image. Photograph collections which are large and are used frequently will benefit most from these advanced retrieval systems. Collections that constantly need updating or are rarely used will likely not warrant the expense.

Chapter Three:
Preservation of Photographic Records

Introduction

Because of their chemical composition and physical nature, photographs are fragile records whose preservation requires special conditions. And yet, while they are not permanent, some photographs have survived for over 150 years! The lifespan of a photograph can be determined by many factors, including its inherent chemical stability and processing, how it is handled and stored, and the external environment. A number of hazards can hasten its destruction. Ultraviolet light, fingerprints, wood, acidic papers, newsprint, some adhesives and inks, dust, dirt, chlorinated plastics, high temperatures, extremes of humidity, and atmospheric pollutants may all contribute to the degradation of the image, diminishing the informational and artifactual value of the photographic record over time.

Examine the photographic materials in your institution. Could any item be described as:

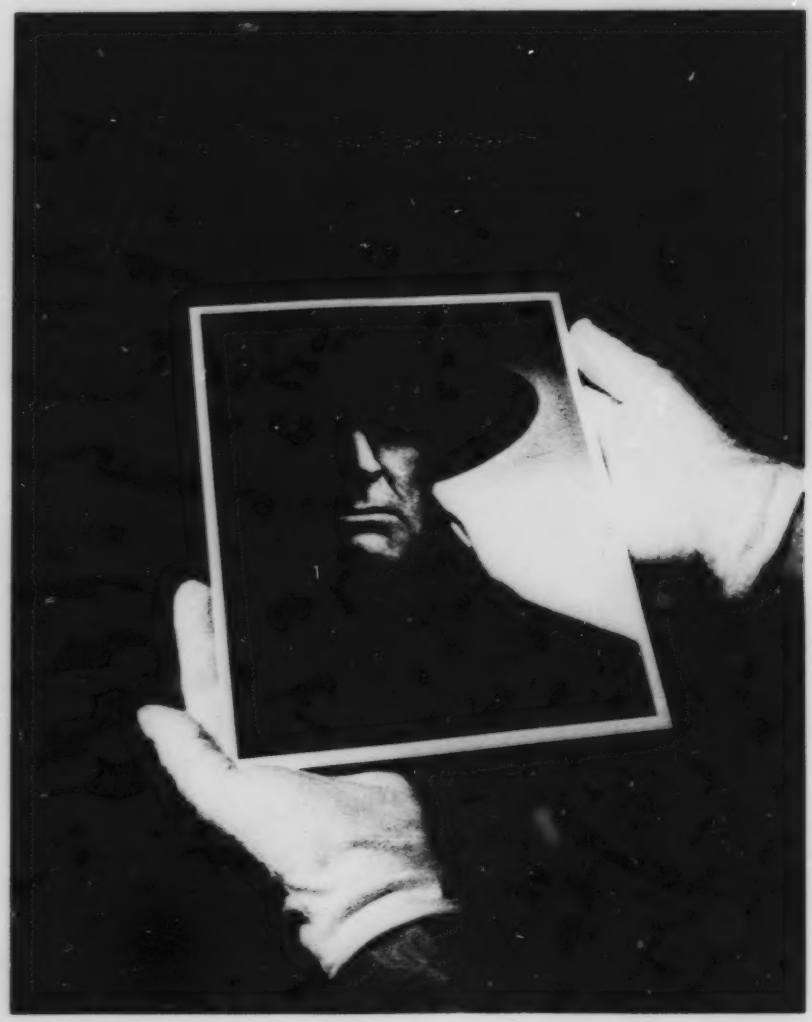
- faded, **silver mirrored** or discoloured?
- curled or rolled?
- stapled, paper clipped or glued?
- scratched, creased, torn or otherwise mutilated?
- fingerprinted, stained, dirty or water damaged?
- cracked or shrunken? (negatives)
- peeling or lifting? (emulsion)
- cracked or broken? (glass plates)
- mouldy or infested by insects?
- sticky or strong smelling? (nitrate base negatives)

These are typical signs of damage and deterioration in photographic collections. The easiest, most economical and effective way to counteract this kind of damage to government photographic records is prevention. Establishing safe handling practices and adequate storage conditions will not only prolong the useful life of photographs but will ensure that records of historical and archival value will survive beyond their transfer to the National Archives of Canada.

Contact with newsprint may eventually damage your photographs. Brian Thurgood. National Archives of Canada

Handling Guidelines

Handling photographs is necessary in any active collection and can also be a major cause of damage. In the course of daily operations, government photographic records can be received, processed, filed, retrieved, photocopied, circulated within the department or sent out-of-house, displayed or projected, returned and refiled. Since the risk of fingerprints, tears, dog-eared corners and other physical mutilation increases with the frequency of handling, original and valued materials should be protected from excessive handling. Where possible, use copied material for reference purposes. Processing officers and users should also be informed of the following safe handling practices.



Prevent damage to photographs by wearing cotton gloves and avoiding the image area. Brian Thurgood. National Archives of Canada

1. *Protect photographs from fingerprints.*

   Fingerprints on the surface of a photograph may appear barely visible today, but, over time, they can permanently discolour the image. For this reason, the front of a print should never be touched with bare hands. Ideally, lintless nylon or white cotton gloves should be worn when examining photographs to prevent skin oils and dirt from damaging original materials. Sleeving prints, slides and negatives in clear plastic enclosures will also allow users to examine photographic records without touching their surfaces. At the very minimum, users should be advised to hold prints and negatives with both hands, supporting the material from behind and avoiding the image area.

2. *Prohibit food and beverages in photograph handling and storage areas.*

   This rule should be enforced in areas where any government record is stored or handled. Spilled drinks and crumbs will not only damage the materials themselves but may also attract insects and rodents.

3. *Minimize exposure to light.*

   The cumulative effects of light can lead to the fading and staining of some photographs, particularly colour materials and poorly processed black and white materials. Prints on early resin-coated (RC) papers have also been found to be more sensitive to **ultraviolet** (UV) light. It is therefore a good precaution to equip areas where government photographs are routinely handled with incandescent or **UV-filtered** fluorescent lighting and to close blinds or curtains to prevent prolonged

exposure to sunlight. A light table will facilitate the viewing of negatives and transparencies, provided that prolonged exposures are avoided.

When photographs are to be displayed in offices and exhibitions, the recommended practice is to keep original prints and negatives in storage and display copied material only. All photographic materials that are displayed for extended periods should be protected from direct sunlight to avoid drying or fading of the image. If the exhibition of light-sensitive and original prints is necessary, keep light levels at 50 lux and mount prints according to conservation standards using safe adhesives, and acid-free mounts, mattes and frames.

The intense heat and light produced by slide and overhead projectors will accelerate the fading of colour slides and transparencies. For this reason, it is a good practice to limit projection time to under one minute and to use the low setting for lamp intensity when possible. Since the effects of projection are cumulative, make duplicate slides of frequently projected materials and keep the originals in dark storage.

4. *Never write on the front of a print.*

It is often necessary to identify photographic materials with a caption or annotation. The best practice is to note this descriptive information in a finding aid, in an index or on a piece of paper that will not be stored in direct contact with the photograph. The use of self-sticking, coloured notes on photographs is a common office practice that is not recommended since they can react adversely with the photographic material. Never write on the front of a photographic print! Printing instructions and crop marks can be drawn on a photocopy of the original and short inscriptions should be made on the filing enclosure or on the back of the image, along the border with a soft lead pencil (HB or softer). Since HB pencils do not mark all photographic materials, including many instant prints, older resin-coated prints, film negatives and plastic slide mounts, a safe, porous-tip marking pen such as the *Light Impressions Film/Print Marking Pen* can be used. Adhesive labels, rubber stamps, inks and felt-tip pens should never be used on photographic materials because they contain active chemical compounds that may leach through the print and eventually damage the image.

Label prints on the reverse side, along the border, using a soft lead pencil. Brian Thurgood. National Archives of Canada

5. *Package photographic materials securely for mailing and transport.*

When photographic materials must be sent in the mail, be sure they are sleeved in a protective enclosure and placed between two rigid pieces of cardboard that are a half inch larger than the photograph on all sides. Wrap well in bubble pack or use a padded mailing envelope, and ensure that the package is sealed. Multiple photographs are best packaged in a strong cardboard box in which extra space is

filled with bubble pack or crumpled paper to prevent slipping. Always indicate on the outside of the package that it contains photographs to alert mail carriers. Cylindrical mailing tubes are not recommended for photographic materials.

6. *Prevent damage to prints during photocopying.*

While exposure to the short bursts of light from a photocopier will not adversely affect most photographic prints, they can nevertheless be damaged during the copying process. Handle photographs carefully with white cotton gloves and make sure the copier platen is clean. When photocopying prints, the best practice is to keep them in transparent enclosures to prevent contamination from dirt and fingerprints. If the demand for copies of a particular print is high, it is a good idea to make one photocopy to use as the "master" when further copies are required.

Storing Photographs

The long-term survival of photographs depends to a large extent upon storage conditions. When selecting an appropriate storage system for photographic records, information managers and photo custodians should consider the needs of their users, the growth rate of the collection, departmental resources and the principles of photograph preservation. The long-term storage needs of dormant photograph collections should be addressed in the disposition process.

Standards

A number of standards for the storage of photographic film, plates and prints have been issued by the International Organization for Standardization (ISO) and the American National Standards Institute (ANSI). In the absence of Canadian standards on this subject, these ISO and ANSI standards can provide government information managers and photograph custodians with useful information on the storage of photographic records. The following storage recommendations are based upon the above standards which have been endorsed by the National Archives of Canada.

Enclosures

Under ideal conditions, each print, transparency or negative is sleeved in an individual filing enclosure for protection from environmental and physical damage. Because these enclosures remain in contact with the photograph for long periods of time, it is essential to select ones which will not contribute to the deterioration of the image. Be aware that some conventional filing materials used in many offices are in fact harmful to photographs over the long term because of their acidic content or chemical by-products. Do *not* use the following products or materials:

- kraft envelopes
- manila folders
- **glassine** envelopes
- cardboard
- vinyl or **polyvinyl chloride (PVC)** sleeves and albums.

Many office supplies often found in contact with photographs will also damage prints over time. If it can be done without damaging the image, be sure to remove the following materials before storing photographs:

- pressure sensitive tape (e.g., scotch, masking, nylon, plastic)
- adhesive labels and self-sticking notes (gummed and pressure sensitive)
- glues
- paperclips, staples, rubber bands
- paper, newspaper.

A number of acceptable paper and plastic storage products are available from the archival suppliers listed in Appendix D. *American National Standard for Imaging Media — Photographic Processed Films, Plates and Papers — Filing Enclosures and Storage Containers*, ANSI IT9.2-1988, can be a useful guide. The selection of a filing enclosure should also consider the format of the material, access needs, and the cost and availability of the product.

A variety of enclosures are available for the safe storage of photographic materials. Joseph Iraci. National Archives of Canada

Plastic enclosures: Plastic enclosures are a good choice for storing photographic materials because they allow users to see the image without touching it. The enclosure should be made of inert material: clear polyester sleeves such as Du Pont's **Mylar D** product are a good choice, as are those made of cellulose triacetate by the Eastman Kodak Company. Other plastics such as polyethylene and polypropylene are acceptable enclosure materials as long as they are uncoated. Be sure to check with the manufacturer if you are uncertain of the enclosure material, since not all plastics are harmless; vinyl and PVC enclosures will, over time, emit chemicals that react adversely with the photographic material.

Paper enclosures: Because paper enclosures are opaque, they can offer good protection from UV light for colour and other sensitive photographic materials. Paper is also easy to label. The main drawback of paper lies in the fact that photographs need to be removed from the enclosures for examination, increasing the potential for damage during handling and resleeving. Safe paper enclosures should contain no **lignin** (an acidic organic compound), have a high alpha-cellulose content and a pH level between 6.5 and 7.5. Such enclosures, sometimes called "acid-free," can usually only be purchased from archival suppliers (see Appendix D). If a seam is present in the construction of a paper envelope, photographs should be inserted with the emulsion side away from the seam. For very valuable photographic materials, the best practice is to enclose them in inert plastic and then sleeve them in paper envelopes.

Storage of Prints

Vertical files: A large volume of prints of similar size can be adequately stored in and efficiently retrieved from the vertical filing cabinets common to most offices. Since suspended files or folders will offer loose photographs little protection from dust and contamination, use individual filing enclosures within each file to compensate for this drawback. A movable pressure plate in a regular filing cabinet will prevent photographs from curling but be careful not to pack drawers tightly or photographs can be damaged during removal and refiling. All filing cabinets used for storage of photographic materials should be made of metal with a baked enamel finish. Wooden cabinets and drawers are not recommended, both because of flammability and the acidic compounds present in wood fibres.

Albums and binders: Although photographic albums have always been a popular way to store prints, most commercial brands are not suitable for long-term storage because of the acidic papers, adhesives and PVC coverings used in their construction. Albums with adhesive pages, often called "magnetic" albums, are particularly not recommended. If photograph albums are to be used for the short term, select ones with acid-free, uncoloured pages and affix photographs with mounts made of archival paper or polyester. As a further precaution, interleave album pages with archival tissue paper or polyester sheets. Another option is to sleeve prints in clear, plastic pages that are available in a variety of pocket sizes from archival and photographic suppliers. These pages can be filed in binders made of inert plastic, although care must be taken to ensure that pages do not slump together and curl the materials. A dust jacket or cover is also recommended for use with albums and binders.

Horizontal storage: Flat storage is an option particularly recommended for oversize photographs, including panoramic prints. Photographs larger than 8 inches by 10 inches should be kept in Mylar or acid-free folders and filed in metal cabinets with shallow drawers, such as those used for map storage. Never roll oversize prints.

Mounted or loose prints of all sizes will also fare well when stored in acid-free cardboard boxes. Acceptable storage boxes are manufactured in a variety of styles such as solander, clamshell and Hollinger, which are all available from archival suppliers. The advantage of a box storage system is that the containers keep out light, dust and gases, and provide rigid physical support for the photographs. Boxes can also be easily stacked on open shelving and transported if necessary.

Storing prints in paper files: In some cases, government photographs are kept in files containing paper and other documentation, such as a photograph included in a passport application or attached to a construction progress report. Although it is preferable to separate photographs from the acidic papers used in many offices, operational requirements sometimes demand that the two materials coexist in one file. A reasonable compromise would be to place the photograph in a protective enclosure (such as a clear, plastic sleeve) when stored in contact with paper documentation. Another option is to keep a master file of the original photographs and file copies with paper records.

Storage of Slides

Slide mounts: Transparencies which are used for slide projection are usually set in frames made of plastic, cardboard or metal and sometimes enclosed by thin sheets of glass on both sides. While glass mounts can protect slides from fingerprints and are a good choice for frequently used slides, they are not recommended for long-term storage because photographic emulsion can adhere to the glass under humid conditions.

Slide containers: Polyester sheets with pockets for slides and transparencies of various sizes are an efficient method of storage that allows quick visual reference. The clear pages can be numbered, filed in binders and easily removed for examination on a light table. Slides can also be stored upright in specially designed boxes, cabinets or file drawers made of acid-free cardboard, metal or inert plastic. When accompanied by a dust cover, the plastic carousels used with Kodak slide projectors are acceptable for the medium-term storage of slides belonging to an established slide show. The little boxes in which slides return from processing offer only minimal protection during storage.

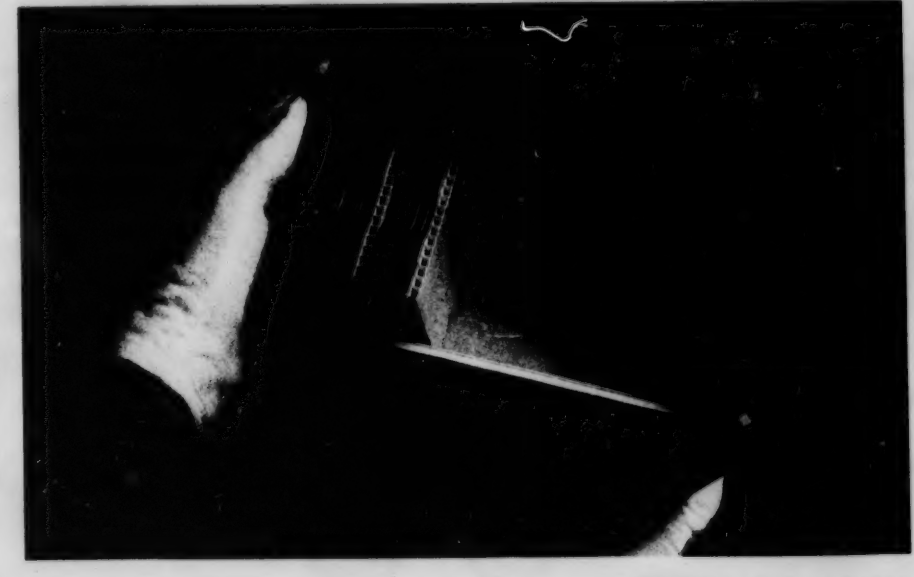
Storage of Negatives

Since negatives are particularly susceptible to scratches and dust, never store negatives without their protective enclosures. As with prints, individual negatives and strips of negative film should be encased in individual paper or plastic sleeves before storage in a vertical file or binder. Negative file boxes and cabinets constructed of inert plastic and metal are also available from some archival suppliers.

Roll film: Some kinds of still photographic film, such as aerial film, are maintained in rolls rather than cut into strips. Make sure that **roll film** is wound upon cores or reels composed of an inert plastic or a non-corrosive metal. The rolls should be wound evenly and tightly, with adequate tension to prevent **cinching**. Do not use rubber bands to keep the rolls intact; confine rolls with an acid-free paper band or a small strip of cloth or paper tape. To protect film from dust and physical damage, store rolls horizontally in cans made of inert plastic or non-corrosive metal. Acid-free paper boxes are also available for storing roll film.

Storage of Glass Plates

Although one of the earliest photographic processes, negatives on a glass base are still used today for certain precise scientific applications. Since glass plates are particularly vulnerable to physical damage, such as breaks, scratches and fingerprints, they should be handled with great care and ideally enclosed in individual sleeves, envelopes or folders made of inert plastic or lignin-free paper. Photographic plates are best stored upright, either in specially designed, grooved boxes or strong cardboard boxes lined with bubble pack. Be sure to clearly indicate on storage containers that they contain fragile materials. *Practice for Storage of Processed Photographic Plates*, ANSI PH1.45-1981, can be a useful source of information on this subject. Institutions with collodion "wet process" plates are urged to contact the National Archives for advice on the preservation of these particularly vulnerable materials.



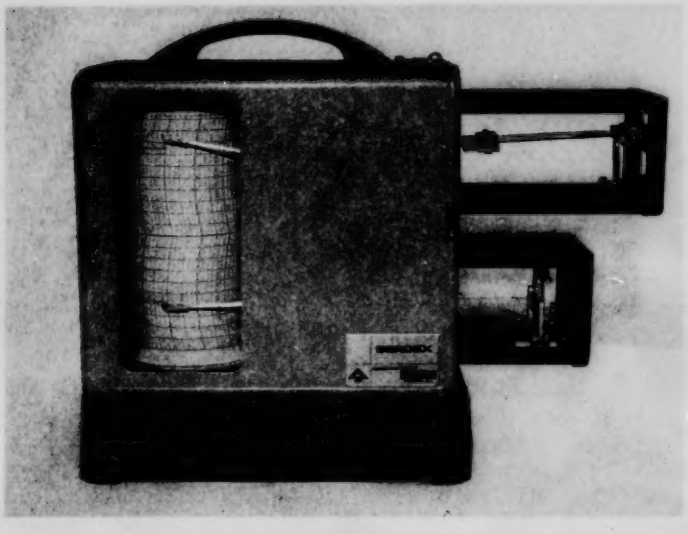
Keep glass plates in individual sleeves and store upright in a rigid container. Brian Thurgood. National Archives of Canada

Storage Environment

The ideal environment for the storage of photographic materials is cool and dry. Conditions in government institutions and offices vary greatly and not many will have state-of-the-art storage vaults. Nevertheless, the specifications for the adequate, medium-term storage of photographic materials can be easily met by most institutions.

Storage Area

In selecting the storage site, avoid areas such as basements where humidity can be a problem. Where possible, keep photographs in a well insulated room, away from exterior walls, water pipes, sprinklers or washrooms. Outside windows should be avoided or shaded to reduce exposure to sunlight; incandescent or UV-filtered lighting should be present. Air filters and regular housekeeping and maintenance can reduce the amount of dust and airborne impurities in the storage area. Gaseous pollutants such as ozone, nitrogen oxides, sulphur dioxides, peroxides and hydrogen sulphide can react with the silver in black and white photographic materials and cause staining and fading. These gases are often present in industrial and urban settings so care must be taken to ensure that photographic records are stored away from potential sources of exhaust or chemical fumes. Similarly, do not store photographs in a room that has been freshly painted with an oil-based paint; wait about six weeks for paint fumes to dissipate or use a latex or acrylic paint.



A hygrothermograph will register changes in relative humidity in your storage area. Joseph Iraci. National Archives of Canada

Temperature and Relative Humidity

High temperatures and **relative humidity** levels can have negative effects on photographs, particularly colour materials. A hot and damp environment can soften the gelatin emulsion on photographic materials, encourage the growth of mould spores and also accelerate deterioration caused by residual processing chemicals. Excessively dry conditions are equally harmful because they cause photographic materials to become brittle and curl. While different kinds of photographic materials will survive best under different conditions, a safe range for the medium-term storage of photographic materials has been established.

If you can control temperature and humidity in your storage area, ANSI[1] recommends that a constant temperature in the range of 15°C to 20°C should be maintained, with fluctuations of less than 4°C. An acceptable level of Relative Humidity (RH) is between 30% and 60%, but preferably below 40%. If your collection contains various types of photographic materials (negatives, prints, transparencies), the recommended RH level is 30%.

Check the humidity and temperature levels in your storage area periodically. A small air-conditioner, dehumidifier (or humidifier, as the case may be) can help to regulate conditions in an enclosed room. More important than the actual levels of temperature and RH, is the stability of conditions since fluctuations can be harmful. RH can be monitored daily with a **hygrothermograph** or **sling psychrometer**.

[1] *American National Standard for Photography (Film) — Processed Safety Film — Storage.* ANSI PH1.43-1985.

Special Considerations

Cellulose Nitrate Negative Film

In the first half of this century, photographic film was commonly produced on a **cellulose nitrate** (also called nitrocellulose) base, in both sheet and roll formats. Nitrate film's eventual fall into disuse was largely due to its flammability and unstable nature under storage. Special procedures apply to the storage and handling of nitrate-based material under the National Fire Code of Canada. Nitrate film materials, including motion picture film, should always be stored separately from **safety-based** photographic records.

If you know or suspect that any film negatives in your collection were produced before 1951, there is a good chance that cellulose nitrate materials exist in your files and could constitute a potential fire hazard. One way to establish the presence of this hazard is to look for the word "nitrate" printed along the border of the photographic negative. Since this indicator is not always present, National Archives staff can advise on other methods for detecting nitrate materials.

Cellulose Acetate Negative Film

Because of its shortcomings, nitrate film was eventually replaced by **cellulose acetate** film **(safety film)** as a photographic base material. Early safety film made from cellulose diacetate is also unstable, tending to shrink and give off a slightly acidic smell when decomposing. This is known as the vinegar syndrome and is most noticeable in roll film. For the protection of other photographic materials, store decomposing cellulose acetate film separately, in sealed containers.

If you have any questions about the identification of cellulose nitrate or cellulose acetate film, please contact the National Archives of Canada.

Disaster Preparedness

Since floods, fires, earthquakes and other misfortunes do happen, a written contingency plan should be in place to deal with the effects of unforeseen disasters. This plan should outline procedures to follow in the event of an emergency, list sources of supplies and equipment for recovery operations, name persons with recovery expertise and list material to be recovered (priority should be given to vulnerable materials). These procedures should be made available to all employees.

Recovery

Because of their diverse chemical make-up, photographic records will often require different salvage procedures from textual records. Research by the National Archives of Canada has resulted in the following basic recommendations for the recovery of water-damaged photographic materials:

1. If wet photographs can be treated immediately, air dry them.

2. Keep immersion time to a minimum (less than 48 hours). Keep water temperature low by adding ice or cold water.

3. Separate photographs from filing enclosures while wet. Photographs will stick if allowed to dry in contact with other materials.

4. Salvage vulnerable materials first. (Generally speaking, salvage prints before film.)

5. If materials cannot be treated immediately, freeze-drying photographs can retard damage, allowing you to thaw and air dry materials later. Never freeze, thaw and vacuum dry!

Institutions requiring further information on disaster preparedness and recovery can contact the National Archives of Canada and the Canadian Conservation Institute.

Essential Records

Photographic records may constitute part of the **essential records** of a government institution. The Essential Records Program is designed to ensure the survival of information that is vital to the conduct of government and to the re-establishment of basic rights of individuals and corporate bodies. Treasury Board requires government departments to take the following steps:

1. identify their essential records

2. store essential records in a secure site administered by the National Archives of Canada.

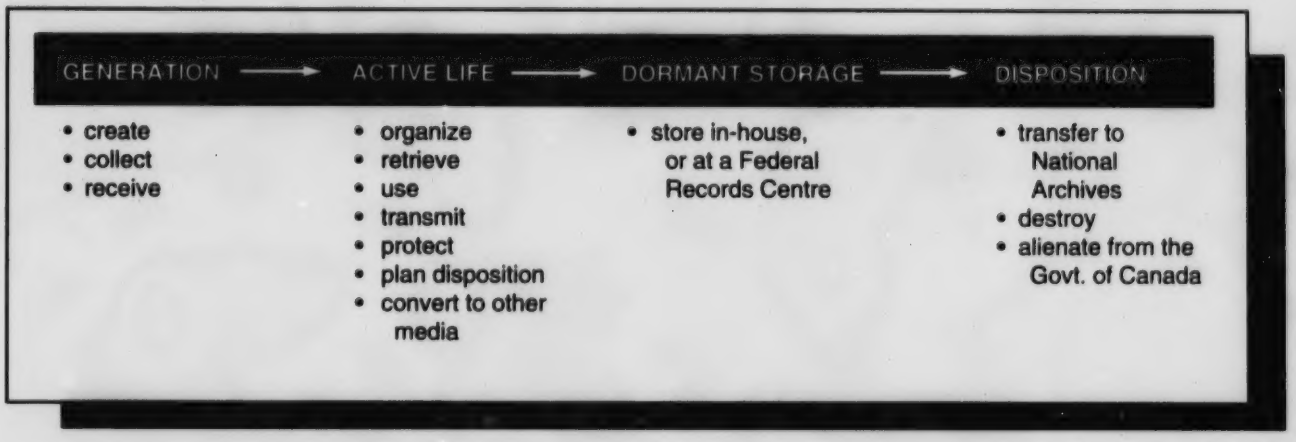
This program will protect records in the event of war or natural disasters, such as fires, floods and earthquakes. Government institutions should ensure photographic records are considered in their Essential Records Program. For further information on the policy requirements, consult the *Guide to the Preservation of Essential Records (EPC 12/87)* issued jointly by Emergency Preparedness Canada and the National Archives of Canada.

Chapter Four:
Retention and Disposition

Introduction

Every day, the Government of Canada creates, collects and uses substantial volumes of information in photographic form. While these records must be kept in order to meet the operational and legal requirements of government institutions, most photographs do not need to be retained permanently. If left to accumulate in government offices, large quantities of non-current records will occupy valuable space and storage equipment and can impede the retrieval of more essential information. The organized disposition of records promotes the economic administration of the Government of Canada by ensuring that records no longer required are disposed of while those of **enduring value** are preserved. This process is especially important for photographs, which are fragile and traditionally have not been perceived as government records by many employees.

The Information Life Cycle



Planning the life cycle of all records is an essential task in an institution's information management program. This is accomplished through the creation of **records retention and disposition schedules** — timetables which outline how long records will be kept (their **retention period**), recommended durations for active use and dormant storage, and what happens to records upon expiry of the retention period (disposition). Schedules for photograph collections will depend upon their operational and legal value to your institution. For example, photograph collections used for publicity or information purposes often must be kept up-to-date and so may have a relatively short retention period. On the other hand, photographs taken for scientific measurements over a period of time may require a relatively long retention period. Although schedules should cover records in any media related to a specific program, function or activity, retention periods for photographs might not be the same as those for the related files or reports. Paper-based information, for example, may also exist in automated form, while photographs are often sole sources of unique visual information.

Active Photographic Records

A photograph is considered **active** for as long as reference to it is sufficiently frequent and urgent that it must be held in close proximity to the officials who consult it. Active photographs are generally maintained in operational areas where they are organized into collections for retrieval and use. As with other government records, the disposition of photographs should be planned as early as possible since this may affect how they are managed throughout the rest of their active life. For example, active photographs which are identified as archival might be copied to minimize the handling of valuable originals. In general, the effective management of active records will facilitate the disposition process later on. Remember the following points:

1. Ensure that all photographs are organized under a comprehensive classification system to facilitate reference and retrieval. Organizing records will also help to identify photographs of enduring value.

2. Ensure that photographs are adequately protected from deterioration. If records are in danger of physical damage due to poor storage conditions, contact the National Archives for advice on preservation measures.

3. Set retention periods for all photographic records as early as possible in the information life cycle and preferably at the same time as other records related to a particular program, function or activity of a government institution.

Dormant Photographic Records

A photograph becomes **dormant** when the frequency of reference no longer warrants its maintenance in expensive office space. For example, dormant photographs may be those which relate to a specific project or case that has been concluded. When photographs become dormant, they can be moved out of operational areas to a storage location in-house or at an off-site records centre. Keep in mind that photographs, especially colour materials, require special conditions for their survival in dormant storage. The National Archives of Canada provides off-site storage facilities for government records through a national network of Federal Records Centres (FRCs). For more information about storing photographic materials in these facilities, please contact the FRC in your region.

Disposition

Disposition is the final stage in the information life cycle when a government institution can officially dispense with records no longer needed. The disposition of records in the Government of Canada is guided by the provisions of the *National Archives of Canada Act* (1987) which requires government institutions to (1) obtain the approval of the National Archivist before destroying or disposing of their records, and (2) transfer records of archival and historical importance to the National Archives.

A Planned Approach

In order to expedite the orderly disposition of records across government, the National Archives of Canada has developed a Planned Approach to disposition. For those government institutions subject to the *National Archives of Canada Act* (1987), a multi-year plan sets out the sequence in which departmental programs are approached, details how each program is addressed and develops a timetable for the production of **records disposition submissions**. Employees from the National Archives will assist government departments and agencies in this process.

The disposition process can result in three actions:

1. the transfer of archival and historical records to the National Archives of Canada
2. the alienation of records from the control of the Government of Canada
3. the destruction of records.

Archival and Historical Photographic Records

Queen Elizabeth II and Prime Minister Pierre Elliott Trudeau sign the Constitution. Ottawa, Ontario. April 17, 1982. Robert Cooper. National Archives of Canada/PA-140705

A small percentage of government records are deemed to have an enduring archival or historical value, even after their usefulness to the institution has expired. Such records generally document important programs, actions and decisions of government institutions or contain unique information or evidence about the government and Canadians. Archival and historical records are permanently preserved by the National Archives in order to maintain the corporate memory of the Government of Canada for the benefit of public servants and future generations of Canadians.

Photographic records of enduring value are identified by means of an archival appraisal that considers such factors as the informational, evidential, fiscal and legal value of the collection.

Records without Enduring Value

Like the majority of records in government, most photographs have no value beyond their operational or legal usefulness to the institution. When records cease to be needed by an institution and are determined by an archival appraisal to have no enduring value, they can be disposed of after their retention period, with the authorization of the National Archivist. The National Archives has also pre-authorized the destruction of certain kinds of photographs without enduring value. Authorization is not required for the disposition of multiple copies and transitory photographic records, as outlined below.

Multiple Copies

Where a negative has been used to create many identical prints, it is not necessary to retain more than two identical copies in government collections. Additional copies of a print or slide can be destroyed once their usefulness in the institution has expired. The exception to this rule occurs when annotations have been added to the copy, thereby making it a new record.

Transitory Records

When photographic records are required only for a limited time to ensure the completion of a routine action or the preparation of a subsequent record, they can be disposed of under the *Authority for the Destruction of Transitory Records*. Examples of transitory photographic records may include process photography and outs:

- Process photography encompasses negatives created solely as an intermediate stage in printing operations (such as negatives used to create lithographic or photo off-set plates).

- Outs are photographs which do not become part of a collection and are discarded immediately after creation because of their poor quality, duplication or repetitiveness. Once photographs become part of a collection, even for a short time, they cannot be considered as "outs" regardless of their perceived quality or usefulness.

Destroying Photographic Records

Once approval is granted by the National Archivist, photographic records can be destroyed upon expiry of their retention period. Unlike most paper records, waste photographic materials unfortunately cannot be discarded in federal recycling programs. Use the waste disposal service. In some cases, however, it is possible to recover significant quantities of silver from black-and-white prints and negatives slated for disposition. Institutions with large volumes of waste photographs may wish to consider a silver recovery program.

Need Advice?

Individuals with questions about the retention and disposition of government photographs should first contact the information management staff in their own institution. To obtain additional help, please contact the Information Management Standards and Practices Division, Archives and Government Records Branch, National Archives of Canada.

Appendix A: Glossary of Terms

This glossary contains terms used in this guideline that relate to photographs and their management. The French terms appear in parentheses after the English. In formulating definitions, the following references were used:

Focal Dictionary of Photographic Technologies. D.A. Spencer (London: Focal Press, 1973).

A Glossary of Photographic Terms. No. AA-9 (Rochester, N.Y.: Eastman Kodak Company, 1980).

Glossary of Photographic Terms in General Use in the Graphic Arts. 94-GP-1 (Ottawa: Canadian Government Specifications Board, 1972).

active records (documents actifs) Records which are maintained in proximity to operational areas because of frequent use.

aerial photograph (photographie aérienne) Photograph of the topography of the ground, taken from an airborne vehicle.

alkaline (alcalin) Having a pH value greater than 7.

base (support photographique) The support upon which a photographic emulsion is coated (e.g., film, paper, glass).

caption (légende) An explanatory statement which describes the content and context of an individual photograph.

caption sheet (feuille de légendes) A list of photographic captions.

cellulose acetate (acétate de cellulose) A plastic material which eventually replaced cellulose nitrate as a photographic film base and was commonly called *safety film*. In its diacetate form, cellulose acetate film decomposes unpredictably.

cellulose nitrate (nitrate de cellulose) A plastic commonly used as a photographic film base between 1889 and 1951. Nitrate is chemically unstable and can be extremely flammable.

cinch marks (marques de serrage) Abrasion scratches on the surface of roll film, usually the result of trying to tighten a loose wind by pulling one end of the film.

collection (collection) A group of photographs related by a common use, function or purpose.

copy (reproduction) A product of any stage in the second generation of a photographic record.

disposition (disposition) The final stage in the information life cycle during which records are either (a) transferred to the National Archives for preservation, (b) alienated from the Government of Canada or (c) destroyed.

dormant records (documents inactifs) Records which are infrequently used and can be stored off-site.

emulsion (émulsion) The image-bearing layer of photographic material, usually consisting of light-sensitive silver halides suspended in gelatin.

enduring value (valeur permanente) The archival or historical merit of a record, as determined by the National Archives, that warrants its permanent retention.

essential records (documents essentiels) Records vital to the conduct of government in the event of an emergency or natural disaster.

fibre-based print (épreuve sur papier fibre) A photographic print on a paper support that does not contain *plasticizers*.

file number (numéro de dossier) A number assigned to an individual photograph to indicate its placement in the classification system.

glassine (papier cristal) A storage material made of translucent tissue paper treated with glycerine. Glassine is generally acidic and considered unsafe for the storage of photographs.

hygrothermograph (hygrothermographe) Instrument used to measure and plot an on-going record of changes in temperature and relative humidity.

instant print (photo à développement instantané [Polaroïd]) A positive paper print that has developed within seconds after exposure, usually by diffusion-transfer process (e.g., Polaroid film).

lignin (lignine) An organic compound found in wood and wood products.

lux (lux) A metric unit for measuring illumination.

matte (passe-partout) A border placed between a displayed photographic print and the frame.

model release (autorisation de publier) A written agreement between a photographer and the subject of the photograph, assigning rights of reproduction or publication.

Mylar D (Mylar D) Brand name of a plastic made by Du Pont that, for the purpose of storing photographic materials, is considered inert.

negative (négatif) A processed photographic image in which the light and dark tones are the reverse of the original subject.

original (original) A product of any stage in the first generation of the photographic record.

photography (photographie) The method of obtaining the representation of objects upon sensitive substances by the action of visible or invisible light. A *photograph* is any product of this process.

plasticizer (plastifiant) An organic compound which is added to polymers in order to increase flexibility and toughness.

polyvinyl chloride (PVC) (chlorure de polyvinyle) A common plastic material which is harmful to photographs because of the plasticizers it emits as it ages.

positive (positif) A processed photographic image in which the light and dark tones correspond to those of the original subject.

print (épreuve) A positive photographic image, usually on a paper base.

record (document) Information in any physical form, including photographs, maps, drawings, film, microform, magnetic tape, paper or electronic files, and any other documentary material.

records disposition submission (demande de disposition des documents) A proposal from a government institution (completed in collaboration with National Archives officials) requesting approval from the National Archivist for the disposition of records.

records retention and disposition schedule (calendrier de conservation et de disposition des documents) A timetable outlining the life cycle of a record.

relative humidity (RH) (humidité relative [HR]) The ratio of the amount of water vapour in the air to the maximum possible at that temperature.

resin-coated (RC) ([papier] RC ou [papier] plastifié) A contemporary photographic paper containing a polyethylene layer to reduce fixing and washing times.

retention period (délai de conservation) The period of time which must elapse before a record may be disposed of. The length of the retention period reflects the value of the record.

roll film (film en rouleau) Photographic film that is wound on a spool.

roll negative strips (négatifs en bande) Processed negative film that is cut into lengths.

safety-based film (film de sécurité) See cellulose acetate.

safety film (film de sécurité) See cellulose acetate.

silver mirroring (miroir d'argent) The formation of a metallic blue sheen on the surface of negatives, plates and prints.

slide (diapositive) A transparency encased in plastic or paper mounts for projection.

sling psychrometer (psychromètre portatif) An instrument used to measure relative humidity.

stills (photographies de plateau) Publicity photographs taken from a motion picture.

subject file (dossier-matière) A collection of records physically arranged under assigned subject headings.

subject index (index des matières) A list of files arranged under principal subject headings.

transparency (transparent) A positive photographic image on a transparent support intended for viewing by projection or transmitted light.

ultraviolet light (UV) (lumière ultraviolette) Invisible light at the violet end of the light spectrum.

UV filter (filtre UV) A filter fitted on electric light fixtures to absorb ultraviolet radiation.

Appendix B: Bibliography

ANSI. *American National Standard for Imaging Media — Photographic Processed Films, Plates, and Papers — Filing Enclosures and Storage Containers.* ANSI IT9.2-1988. New York: American National Standards Institute, 1988.

ANSI. *American National Standard for Photography (Film and Slides) — Black and White — Photographic Paper Prints — Practice for Storage.* ANSI PH1.48-1982. New York: American National Standards Institute, 1982.

ANSI. *American National Standard for Photography (Film) — Processed Safety Film — Storage.* ANSI PH1.43-1985. New York: American National Standards Institute, 1986.

ANSI. *Practice for Storage of Processed Photographic Plates.* ANSI PH1.45-1981. New York: American National Standards Institute, 1981.

Bowditch, George. *Cataloguing Photographs: A Procedure for Small Collections.* Technical Leaflet 57. Nashville: American Association for State and Local History, 1971.

Canadian Conservation Institute. *CCI/ICC Notes.* Issues 16/1–16/6. Ottawa: National Museums of Canada, 1986.

Canadian Council of Archives. *Basic Conservation of Archival Materials: A Guide.* Ottawa: Canadian Council of Archives, 1990.

Eastman Kodak Company. *Conservation of Photographs.* Kodak Publication F-40. Rochester, N.Y.: Eastman Kodak Company, 1985.

Eastman Kodak Company. *Recovering Silver from Photographic Materials.* Kodak Publication J-10. Rochester, N.Y.: Eastman Kodak Company, 1985.

Gilmore, Valita and William H. Leary. *Managing Audiovisual Records.* Instructional Guide Series. Washington: National Archives and Records Administration, 1990.

Hendriks, Klaus B. *Fundamentals of Photograph Conservation: A Study Guide.* Toronto: Lugus Publications, 1991.

Hendriks, Klaus B. "The Stability and Preservation of Recorded Images" in *Imaging Processes and Materials,* Neblette's Eighth Edition. New York: Van Nostrand Reinhold, 1989. pp. 637-684.

Hendriks, Klaus B. and Anne Whitehurst. *Conservation of Photographic Materials: A Basic Reading List.* Ottawa: National Archives of Canada, 1988.

Hendriks, Klaus B. and Brian Lesser. "Disaster Preparedness and Recovery: Photographic Materials" in *American Archivist,* Vol. 46, No. 1/Winter 1983, pp. 52-68.

ISO. *International Standard for Photography — Processed Photographic Paper Prints — Storage Practices.* ISO 6051-1986 (E). Switzerland: International Organization for Standardization, 1986.

ISO. *International Standard for Photography — Processed Photographic Plates — Storage Practices.* ISO 3897-1986 (E). Switzerland: International Organization for Standardization, 1986.

ISO. *International Standard for Photography — Processed Safety Photographic Film — Storage Practices.* ISO 5466-1986 (E). Switzerland: International Organization for Standardization, 1986.

Keefe, Laurence E. and Dennis Inch. *The Life of a Photograph.* Boston: Focal Press, 1984.

Pederson, Ann, ed. *Keeping Archives.* Sydney: Australian Society of Archivists Inc., 1987.

Polaroid Corporation. *Storing, Handling and Preserving Polaroid Photographs: A Guide.* Boston: Focal Press, 1983.

Ritzenthaler, Mary Lynn, Gerald J. Munoff and Margery S. Long. *Archives and Manuscripts: Administration of Photographic Collections.* SAA Basic Manual Series. Chicago: Society of American Archivists, 1984.

Vanderbilt, Paul. *Filing Your Photographs: Some Basic Procedures.* Technical Leaflet 36. Nashville: American Association of State and Local History, 1966.

Weinstein, Robert A. and Larry Booth. *Collection, Use, and Care of Historical Photographs.* Nashville: American Association for State and Local History, 1977.

Appendix C:
Sources of Additional Information

National Archives of Canada

The National Archives of Canada offers a variety of services, courses, advice and information to government institutions on the management of their records. Please direct your inquiries to:

Information Management Standards
and Practices Division
Archives and Government Records Branch
National Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario K1A 0N3
(613) 947-1516

The PHOCUS database provides automated access to a large collection of documentation about the conservation of archival materials, particularly photographs. Contact:

National Archives of Canada
Lanctôt Library
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario K1A 0N3
(613) 996-9280

Federal Records Centres provide storage facilities for government records in most media. Contact your regional FRC for further information on their services.

Vancouver	(604) 666-8243	Edmonton	(403) 495-3120
Winnipeg	(204) 983-8845	Toronto	(416) 675-2546
Ottawa	(613) 954-4175	Montreal	(514) 283-4044
Halifax	(902) 426-5940	Quebec City	(418) 878-2825

Canadian Conservation Institute

The CCI provides advice and publications on the conservation of photographs and other archival media:

Canadian Conservation Institute
1030 Innes Road
Ottawa, Ontario KIA 0C8
(613) 998-3721

Standards Council of Canada

ANSI and ISO standards for the storage of photographic materials are available for consultation or purchase at:

Standards Council of Canada
45 O'Connor Street
Ottawa, Ontario K1P 6N7
(613) 238-3222

Appendix D: List of Suppliers

Products for the preservation, storage, filing and display of photographic materials can be purchased from a number of Canadian and American sources. The following list of vendors is not an endorsement of any product or merchant by the National Archives of Canada or the Government of Canada. Suppliers are also listed in the *Museum and Archival Suppliers Handbook*, 3rd ed. Toronto: Ontario Museum Association and Toronto Area Archivists Group, 1985.

Archival Conservation Resources Ltd.
P.O. Box 2506
Station D
Ottawa, Ontario K1P 5W6

Carr McLean
461 Horner Avenue
Toronto, Ontario M8W 4X2

Conservation Resources International
800-H Forbes Place
Springfield, Virginia 22151
U.S.A.

Coroplast Inc.
700 rue Vadnais
Granby, Quebec J2J 1A7

Kodak Canada, Inc.
3500 Eglinton Avenue
Toronto, Ontario M6M 1V3

Light Impressions Corporation
439 Monroe Avenue
P.O. Box 940
Rochester, New York 14603-0940
U.S.A.

M.L. Snyder Inc.
53 Woodbridge Avenue
Woodbridge, Ontario L4L 2S6

Opus Binding Co.
356 Preston Street
Ottawa, Ontario K1S 1M7

Photo Plastic Products, Inc.
P.O. Box 17638
Orlando, Florida 32860
U.S.A.

Smith Packaging Ltd.
10 Capella Crescent
Nepean, Ontario K2E 7V6

TALAS
Division of Technical Library Service
213 West 35th Street, 9th Floor
New York, New York 10001-1996
U.S.A.

Woolfitt's Art Enterprises Inc.
390 Dupont Street
Toronto, Ontario M5R 1V9

INDEX

active life 23-24
albums 4, 16, 18
archival 3, 4, 8, 13, 17-19, 24-25
boxes 15, 18-19
captions 5, 9-11, 15
card index 10-11
cellulose acetate 21
cellulose nitrate 21
description 6, 8-9
disaster preparedness 21-22
display 4, 15
disposition 2, 4, 6-7, 16, 23-26
dormant storage 23-24
essential records 3, 22
exposure to light 14
file number 6-10
fingerprints 13-14, 16, 18-19
glass plates 2, 13, 19
glassine 16
humidity 13, 20
indexes 4, 5, 7, 9-11, 15
information life cycle 23-24
mailing 15-16
Management of Government Information Holdings 3
microfilming 11
multiple copies 26
Mylar 17-18
National Archives of Canada Act 3, 24
negatives 2, 6, 8, 13-16, 19-21, 26
photocopying 15-16
plastic enclosures 14, 17
prints 1-2, 6, 8-10, 14-20, 22, 26
projection 15, 18
PVC 16-18
retrieval 4, 5-8, 10-11, 23-24
roll film 19, 21
Security Policy 3
shelving 18
silver recovery 26
slide mounts 15, 18
slides 2, 6, 8, 14-15, 18-19, 26
standards 3, 4, 8, 15-17, 26
temperature 20-21
transitory records 26
transparencies 2, 15-16, 18-20
ultraviolet light 13
water-damaged 21

La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada

Archives nationales du Canada
National Archives of Canada

Données de catalogage avant publication (Canada)

Archives nationales du Canada

La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada

Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.
Titre de la p. de t. addit. : Managing photographic records in the Government of Canada.
Comprend un index.
Comprend des réf. bibliogr. : p.
Cat. MAS nº SA2-244/1993
ISBN 0-662-59934-9

1. Photothèques — Gestion — Guides, manuels, etc. 2. Archives — Canada — Gestion — Guides, manuels, etc. 3. Photographies — Conservation et restauration — Guides, manuels, etc. I. Titre. II. Titre : Managing photographic records in the Government of Canada.

JL86.P76N37 1993 354.710071'4 C93-099204-0E

Couverture :

Maquette de l'édifice des Archives nationales qui ouvrira ses portes en 1996, à Gatineau, Québec. Reflétant la fine pointe du progrès, l'édifice abritera des aires d'entreposage à environnement contrôlé et des laboratoires de conservation, y compris un laboratoire de conservation des photographies, des studios de reproduction photographique et des laboratoires de traitement. Ottawa, Ontario, 1992. Services photographiques. Archives nationales du Canada.

Joey Smallwood signe l'entente qui amène Terre-Neuve à joindre les rangs de la Confédération. Ottawa, Ontario, 11 décembre 1948. Photographe inconnu. Office national du film/Archives nationales du Canada. (PA-128080)

Campement d'ingénieurs (Levé). Sheguiandah, île Manitoulin, Ontario, septembre 1885. Henry A. Gray. Ministère des Travaux publics/Archives nationales du Canada. (PA-122522)

Le papier de cette publication est alcalin.

Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3
(613) 995-5138

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1993
Nº de cat. : SA2-244/1993
ISBN 0-662-59934-9

TABLE DES MATIÈRES

Préface v

Objet du guide vii

Présentation du guide ix

Chapitre premier
Les documents photographiques 1
- Introduction 1
- Qu'est-ce qu'une photographie? 2
- Portée du guide 2
- Lois et politiques 3
- Propriété légale des photographies 4
- La gestion des photographies : rôles et responsabilités 4

Chapitre II
Organisation des documents photographiques 7
- Introduction 7
- Organisation des photographies 7
  - Emplacement des dossiers 8
  - Volume et croissance de la collection 8
  - Utilisation des photographies 8
  - Tri des documents photographiques par format 9
- Numérotation des photographies 9
  - Ordre chronologique 9
  - Codes mnémoniques 9
  - Codes collectifs 10
- Étiquetage des photographies 10
- Description des photographies 10
  - Normes et pratiques en matière de description 11
  - Description individuelle 11
  - Description collective 12
  - Documentation connexe 12
- Dossiers-matière et index 12
- Systèmes de repérage 12
  - Fichier 13
  - Feuilles de légendes 13
  - Repérage automatisé 13
  - Microformes 13
  - Bandes vidéo, vidéodisques et imagerie numérique 14

Chapitre III
Préservation des documents photographiques 15
- Introduction 15
- Directives pour la manipulation des photographies 16
- Entreposage des photographies 18
  - Normes 18
  - Contenants 19
  - Entreposage des épreuves 20
  - Entreposage des diapositives 21
  - Entreposage des négatifs 21

Entreposage des plaques de verres 22
Conditions d'entreposage 22
Lieu d'entreposage 23
Température et humidité relative 23
Considérations particulières 24
Négatifs sur support en nitrate de cellulose 24
Négatifs sur support en acétate de cellulose 24
En cas de sinistre 24
Récupération 25
Documents essentiels 25

Chapitre IV
Conservation et disposition 27
Introduction 27
Le cycle de vie de l'information 27
Documents photographiques actifs 28
Documents photographiques inactifs 28
Disposition 28
Une approche planifiée 29
Documents photographiques d'importance historique et archivistique 29
Documents photographiques sans valeur permanente 30
Copies multiples 30
Documents éphémères 30
Destruction des documents photographiques 31
Besoin de conseils? 31

Annexe A
Glossaire 33

Annexe B
Bibliographie 37

Annexe C
Sources d'information complémentaires 39

Annexe D
Liste de fournisseurs 41

Index 43

PRÉFACE

Les Archives nationales du Canada acquièrent, conservent et rendent disponibles les documents d'importance nationale. Elles offrent également un programme exhaustif qui aide les institutions fédérales et les cabinets de ministres à gérer leurs documents.

Le programme comprend des conseils sur les normes et pratiques liées à la gestion de l'information; de la formation pour les fonctionnaires fédéraux qui désirent améliorer leurs compétences en gestion de l'information; la gestion et la protection des fonds de renseignements du gouvernement grâce à un réseau national de centres fédéraux de documents; enfin, de l'orientation et de l'aide pour planifier la disposition des documents institutionnels.

Pour que l'ensemble du gouvernement adopte une approche uniforme à la gestion de l'information, les Archives nationales examinent l'impact des technologies naissantes, établissent des normes et des pratiques, et produisent des guides techniques.

La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada fait partie d'une série de guides portant sur la gestion des documents et de l'information. L'auteure principale est Kathleen Owens; elle a bénéficié des conseils des experts en photographie et en conservation des Archives nationales du Canada. Si vous avez des observations ou des questions au sujet du présent guide ou de tout autre point lié à la gestion de l'information, veuillez les adresser au :

Directeur
Division des normes et pratiques liées à la
gestion de l'information
Direction des archives et des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Tél. : (613) 947-1516
Téléc. : (613) 947-1500

Remarque : Dans le présent texte, le genre masculin a une valeur neutre.

Objet du guide

Les ministères et organismes du gouvernement du Canada présentent, recueillent et utilisent, sous forme de photographies, une grande quantité d'information *visuelle* très importante dans leurs activités quotidiennes. Un nombre incalculable de ces documents photographiques existent dans les divers bureaux du gouvernement fédéral et constituent une source d'information précieuse sur les politiques, l'administration, les activités et les programmes de l'État. Bien que les institutions gouvernementales se servent de photographies depuis plus d'un siècle, ces dernières ne sont pas toujours considérées comme des documents gouvernementaux et ne sont habituellement pas répertoriées dans les inventaires des ministères ni dans les programmes de gestion de l'information.

De plus en plus, les institutions gouvernementales se rendent compte qu'elles doivent gérer l'information consignée sur tous les supports, y compris les photographies. Comptant elles-mêmes plus de 15 millions de photographies dans leurs propres fonds de renseignements, les Archives nationales du Canada ont rédigé *La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada* afin de donner aux ministères et organismes fédéraux des lignes directrices générales sur l'organisation, la manipulation, l'entreposage et la disposition de leurs documents photographiques. Le guide s'adresse à tous les fonctionnaires qui créent ces documents, qui les utilisent et qui les conservent. Le guide veut avant tout promouvoir la gestion efficace des documents photographiques au gouvernement du Canada de sorte que les institutions puissent répondre à leurs propres besoins en matière d'information et, en même temps, assurer la survie des documents photographiques à valeur permanente.

PRÉSENTATION DU GUIDE

Le chapitre premier porte sur les politiques et les lois liées à la gestion des documents photographiques de même que sur les responsabilités qui incombent aux institutions fédérales. Le chapitre II présente une description générale de divers systèmes d'organisation utiles pour l'agencement et la description des photographies. Le chapitre III comprend des conseils sur la manipulation et l'entreposage à moyen terme des documents photographiques gouvernementaux en vue d'en assurer la permanence. Enfin, le chapitre IV traite de la disposition de ces documents. Certains mots, qui apparaissent en **caractères gras** tout au long du guide, sont regroupés dans un glossaire (voir l'annexe A) afin d'aider les personnes qui ne connaîtraient pas certains termes utilisés couramment en gestion des photographies et en gestion de l'information. Les annexes comprennent également une bibliographie des ouvrages consultés et une liste des sources d'information sur la gestion des photographies.

CHAPITRE PREMIER
LES DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES

Introduction

Depuis les années 1850, le gouvernement du Canada recourt à la photographie pour aider ses nombreuses institutions à remplir leur mandat et exercer leurs activités. Les photographes de jadis ont enregistré les premières activités officielles d'un gouvernement fédéral naissant, telles que la construction des édifices du Parlement, la découverte de territoires inexplorés et l'exécution de levés topographiques pour le compte du chemin de fer du Canadien Pacifique.

Campement d'ingénieurs (Levé). Sheguiandah, île Manitoulin, Ontario. septembre 1885. Henry A. Gray. Ministère des Travaux publics/Archives nationales du Canada. (PA-122522)

Au fur à mesure de l'évolution de la technique, l'utilité de la photographie comme outil de travail s'est affirmée dans nombre de domaines au sein du gouvernement. De nos jours, les applications de la photographie sont multiples : ainsi, le gouvernement s'en sert pour illustrer ses publications et expositions afin d'informer le public sur les programmes fédéraux; pour répondre aux besoins des institutions en matière d'administration; pour fournir des preuves légales et documenter les programmes fédéraux; pour soutenir le travail des scientifiques, des arpenteurs-géomètres et des inspecteurs; enfin, pour répondre à une multitude d'autres besoins d'ordre administratif, opérationnel et politique.

Voici ce qu'on entend habituellement par documents photographiques gouvernementaux :

- **photographies de plateau** et photographies publicitaires;
- illustrations utilisées dans les publications et les expositions;
- photographies historiques;
- photographies de représentants du gouvernement;
- photographies de dignitaires en visite au Canada, de remises de prix et d'autres activités ou événements spéciaux;
- photos d'identité et de laissez-passer;
- photographies utilisées comme matériel didactique;
- radiographies, photographies aériennes et photographies en infrarouge;
- photographies utilisées comme preuves légales et dans la documentation sur les programmes.

Dans le cadre des opérations quotidiennes de l'État, les photographies offrent de l'information visuelle à l'appui des activités, programmes et politiques des ministères et des organismes fédéraux. Toutes les photographies constituent des **documents** et, comme toute note de service, lettre ou fichier électronique concernant les activités gouvernementales, elles doivent être organisées, préservées et faire l'objet d'un **calendrier de disposition**, selon les principes reconnus en gestion de l'information. Par la gestion de leurs documents photographiques, les institutions fédérales peuvent satisfaire leurs propres besoins d'information, répondre aux exigences précisées dans les lois et politiques auxquelles elles sont assujetties, et contribuer à la conservation de la mémoire institutionnelle du gouvernement du Canada. Dans cet esprit, la gestion des documents photographiques dont elles ont la charge est une tâche essentielle pour toutes les institutions fédérales.

Qu'est-ce qu'une photographie?

Une **photographie** est une image fixe, en noir et blanc ou en couleurs, qui apparaît sous l'effet de la lumière (visible, infrarouge, ultraviolette ou radiographique) à l'aide de produits chimiques photosensibles. Les photographies se composent généralement d'un support (papier, verre ou film) enduit d'une **émulsion** ou d'une couche révélatrice.

Portée du guide

Les photographies étant produites en diverses dimensions et sous diverses formes, il est probable que les institutions fédérales en possèdent plusieurs types. Les recommandations du présent guide s'appliquent aux procédés photographiques contemporains dont on trouve le plus souvent des exemples dans les ministères et les organismes, soit :

- les **épreuves** en noir et blanc ou couleurs (sur **papier plastifié** ou sur **papier fibre**)
- les **photos couleurs à développement instantané** (par exemple, photos Polaroïd)
- les **photographies aériennes**
- les **diapositives** et les **transparents** en noir et blanc ou en couleurs
- les **négatifs** en feuilles ou en rouleau
- les négatifs sur plaque de verre.

Les produits obtenus par les procédés photographiques du XIX^{e} siècle, tels que les épreuves à l'albumine, les plaques de verre traitées au collodion, les daguerréotypes, les ambrotypes et les ferrotypes requièrent des soins particuliers. Les institutions fédérales qui possèdent des photographies datant de cette époque devraient communiquer avec les Archives nationales du Canada afin de s'informer sur les techniques de préservation appropriées.

Un certain nombre de supports photographiques généralement utilisés dans les institutions fédérales ne sont pas mentionnés dans ce guide. Sont *exclus* :

- les films cinématographiques
- les microfilms et les microfiches
- les systèmes d'imagerie électroniques
  (bandes vidéo, photos vidéo, disques optiques).

Pour obtenir des conseils sur la gestion de l'information consignée sur tout autre support dont ce guide ne traite pas, veuillez communiquer avec les Archives nationales du Canada en composant le (613) 947-1516.

Lois et politiques

Peu importe la forme sous laquelle ils se présentent, les documents photographiques placés sous le contrôle des institutions fédérales doivent être gérés conformément aux lois et aux politiques canadiennes sur l'information. Voici quelques-unes des lois et des politiques régissant la gestion de ces documents :

Loi sur les Archives nationales du Canada (1987)
Les documents photographiques gouvernementaux font partie des documents visés par la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987) qui exige l'autorisation de l'Archiviste national avant que des documents gouvernementaux et des documents des cabinets de ministres ne soient détruits ou retirés du contrôle gouvernemental. De plus, le paragraphe 6(1) de la Loi stipule que les institutions doivent transférer aux Archives nationales, selon les calendriers établis ou les accords convenus à cet effet, les documents photographiques déclarés d'importance historique ou archivistique.

Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement (GRDG)
Comprises dans la définition que donne le Conseil du Trésor des « fonds de renseignements », les photographies sont visées par la politique administrative : *La gestion des renseignements détenus par le gouvernement*. Conformément à cette politique, les institutions fédérales sont tenues de gérer leurs documents photographiques tout au long du cycle de vie de ceux-ci et de les répertorier dans l'inventaire de leurs fonds de renseignements.

Loi sur l'accès à l'information (1983)
En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, le public a le droit de prendre connaissance de la plupart des renseignements ou documents détenus par le gouvernement fédéral. Les **collections** photographiques doivent être convenablement décrites afin d'en permettre l'accès au public.

Loi sur la protection des renseignements personnels (1983)
Aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, toute personne a accès aux renseignements que détiennent à son sujet des institutions fédérales. Les dispositions de cette loi, qui vise également à protéger la vie privée des citoyens, doivent s'appliquer aux documents photographiques contenant des renseignements personnels (les radiographies médicales, par exemple).

Loi sur la protection civile
La *Loi sur la protection civile* assure, par le truchement du Programme de conservation des **documents essentiels**, la survie des documents jugés essentiels à la conduite des affaires de l'État. Pour de plus amples renseignements, voir le chapitre III, « Préservation des documents photographiques ».

Politique du gouvernement sur la sécurité
La *Politique du gouvernement du Canada sur la sécurité* protège les renseignements classifiés ou les documents désignés détenus par l'administration fédérale. Certaines normes opérationnelles doivent être appliquées aux renseignements détenus par les institutions fédérales sous forme de documents photographiques afin d'en assurer la protection matérielle.

Propriété légale des photographies

Il importe de se rappeler que toutes les photographies recueillies ou produites par une institution fédérale sont la propriété du gouvernement du Canada. Donc, comme tous les autres documents gouvernementaux, elles doivent être incluses dans le programme de gestion de l'information de cette institution. Les photographies qui sont réalisées à l'aide du matériel, de l'équipement ou des fonds du gouvernement, qui sont prises par des fonctionnaires ou par des photographes indépendants, deviennent la propriété de l'État, sauf si un contrat ou un accord indique le contraire. Lorsqu'un organisme privé ou une personne produit des documents photographiques pour le compte d'une institution fédérale, il est essentiel de conserver l'original du contrat afin de pouvoir se référer facilement aux clauses concernant les droits de propriété matérielle, les droits d'auteur ainsi que les autres conditions légales.

La gestion des photographies : rôles et responsabilités

Au sein d'une institution gouvernementale, plusieurs personnes peuvent jouer un rôle dans la gestion des documents photographiques. Tout le personnel — y compris les cadres supérieurs, les employés chargés de la gestion de l'information, les responsables des photothèques et les conservateurs des photographies, les créateurs et les utilisateurs — doit connaître les lois, les politiques et les pratiques qui s'appliquent aux documents photographiques. Les employés qui manipulent les photographies doivent s'être familiarisés avec les lignes directrices sur la manipulation et l'entreposage qui ont été établies afin de prolonger la vie des documents photographiques. Les principales responsabilités d'une institution fédérale à cet égard peuvent se résumer comme suit :

1. *Déterminer l'emplacement de tous les documents photographiques de l'institution.*

   Pour bien gérer ses documents photographiques, l'institution doit avant tout savoir ce qui se trouve dans sa collection et où les documents sont rangés. Aussi devrait-elle connaître l'emplacement exact de tous les documents photographiques — petits ou grands, actifs ou inactifs — et les répertorier dans l'inventaire de ses fonds de renseignements. Lorsqu'ils ne sont pas tous entreposés dans un dépôt central, les documents photographiques peuvent être dispersés dans plusieurs secteurs de l'institution. Cependant, il est plus probable qu'ils seront utilisés dans les services opérationnels suivants :

   - les communications, les programmes publics, les relations avec les médias;
   - les directions historiques, les bibliothèques, les centres de documentation;
   - les bureaux de recherche-développement, de projets et de subventions;
   - les services de formation et de perfectionnement professionnels.

   Vous retrouverez des photographies dans des albums, dans des dossiers spéciaux réservés aux images, ou interclassées avec des documents papier. Des photographies individuelles sont parfois accrochées dans des bureaux ou font partie d'une exposition. Pour dresser un bon inventaire, il faut en outre établir la liste des documents connexes expliquant le contexte dans lequel ces photographies ont été prises, l'utilisation qui en est faite et leur rapport avec les activités et programmes fédéraux. Les originaux des contrats, les **autorisations de publier**, les carnets, les index, les instruments de recherche, les **feuilles de légendes** et les communiqués comportent des renseignements précieux qui aident à identifier les documents photographiques.

2. *Organiser tous les documents photographiques selon un système de classification.*

   Un bon système de classification permet de repérer rapidement les photographies gouvernementales et de les identifier avec précision. Voir le chapitre II, « Organisation des documents photographiques », qui porte sur les méthodes de classement et de description des documents photographiques.

3. *Respecter les normes d'entreposage et de manipulation des documents photographiques.*

   L'intégrité et la permanence des documents photographiques dépendent de conditions d'entreposage adéquates et de pratiques de manipulation sûres. Voir le chapitre III, « Préservation des documents photographiques », qui traite en détail de l'entreposage et de la manipulation des documents photographiques.

4. *Établir un calendrier de conservation et de disposition pour les documents photographiques.*

   La planification du cycle de vie des photographies aide les institutions fédérales à gérer efficacement leurs documents inactifs et à s'assurer que les documents d'importance historique ou archivistique seront conservés par les Archives nationales du Canada. Pour de plus amples renseignements sur la disposition des documents photographiques, consultez le chapitre IV, « Conservation et disposition ».

Chapitre II
Organisation des documents photographiques

Introduction

Toutes les institutions fédérales doivent être en mesure d'identifier et de repérer leurs documents. Cette exigence est particulièrement importante dans le cas des documents photographiques puisque, à la différence des documents écrits, leur contenu d'information n'est pas toujours évident. Ainsi, le scientifique qui a produit la photographie ci-contre peut facilement en identifier le contenu, mais la plupart des gens devront lire la **légende** pour savoir de quoi il s'agit. Des systèmes de classification uniformes aident le personnel à comprendre l'information qui est consignée sur le document visuel. La numérotation et le catalogage des documents photographiques facilitent le repérage, évitent la manipulation inutile des matériaux fragiles et permettent de retracer les documents en circulation. Certaines des méthodes élémentaires utilisées dans l'organisation des documents sur papier peuvent aussi s'appliquer aux photographies. Le présent chapitre, qui s'adresse notamment aux gestionnaires de l'information et aux conservateurs des photographies des institutions gouvernementales, comprend des recommandations générales sur l'organisation des documents photographiques.

Photographie d'une diatomée prise avec un microscope électronique à balayage. La diatomée est une plante microscopique qui aide à déterminer l'équilibre acide-alcalin de son environnement. Ottawa, Ontario. s.d. D. Walker. Commission géologique du Canada, Énergie, Mines et Ressources. (PA-156416)

Organisation des photographies

L'organisation des documents photographiques dans une institution fédérale suppose de nombreuses tâches : choisir le lieu d'entreposage, établir le système de classification, attribuer des numéros de contrôle, rédiger des légendes et créer des instruments de recherche, des index et d'autres moyens de repérage. Les gestionnaires de l'information et les conservateurs des photographies des ministères ou organismes fédéraux peuvent s'inspirer avec profit de bon nombre de systèmes de classification élaborés pour l'organisation des documents photographiques dans les archives, les bibliothèques et les studios de photographie. Pour être efficace, le système d'organisation choisi doit répondre aux besoins de l'institution, préserver les documents des dommages prévisibles et être facile à utiliser. Pour déterminer le système dont elles ont besoin, les institutions doivent connaître à fond le type de documents photographiques qui sont en leur possession et l'usage qui en est fait. Examinons les points suivants.

Emplacement des dossiers

Dans la plupart des institutions fédérales, les documents photographiques se retrouvent dans tous les secteurs opérationnels, soit interclassés avec des documents papier, soit affichés sur les murs ou conservés dans des collections distinctes. Ils peuvent aussi être conservés dans un dépôt central. En regroupant les documents dans un dépôt central, les gestionnaires de l'information ont non seulement un droit de regard sur le prêt des **originaux** et des **copies**, mais ils peuvent alors établir un système de classification uniforme au sein de l'institution, respecter plus aisément les conditions d'entreposage exigées pour les documents photographiques et en faciliter la disposition. Cependant, dans la plupart des grands ministères et organismes, il est souvent plus pratique de réunir les documents photographiques en petites collections autonomes et de les garder dans les bureaux jusqu'à ce que les documents deviennent inactifs. Il est quand même possible de conserver tous les dossiers en un même endroit, à condition que les conservateurs des photographies et les gestionnaires de l'information s'assurent que tous les documents photographiques, quel que soit leur lieu d'entreposage, sont incorporés dans un système de classification et apparaissent dans le répertoire des fonds de renseignements de l'institution.

Volume et croissance de la collection

Une collection qui compte moins de 2 000 photographies est considérée comme une petite collection; celle qui en regroupe entre 2 000 et 10 000 se décrit comme une collection moyenne; les grandes collections possèdent plus de 10 000 pièces. Il est important de déterminer l'envergure d'une collection et son taux de croissance avant de décider de l'aire d'entreposage, de la longueur des descriptions nécessaires et du meilleur système de repérage. Les systèmes de numérotation utilisés pour les collections très consultées doivent être conçus de façon à ce qu'on puisse facilement y ajouter des éléments ou en retrancher.

Utilisation des photographies

Certains documents photographiques se prêtent aisément, par leur nature même, à un système de classification particulier. Ainsi, les photographies aériennes qui servent de cartes topographiques sont, par convention, identifiées par les lignes de vol et les grilles de coordonnées. Quant aux collections de photographies qui ne servent qu'à un usage bien précis, leur organisation va généralement de soi : logiquement, les photos d'identité ou les radiographies médicales, par exemple, se classent sous le nom de la personne qu'elles concernent. Par ailleurs, les institutions peuvent adapter le système de classification qu'elles utilisent pour les documents écrits de façon à y insérer les documents photographiques directement liés à des programmes ou à des projets particuliers, comme les photographies illustrant un rapport d'étape sur un projet de construction.

Plusieurs documents photographiques, en particulier ceux des collections qui ont servi à diffuser de l'information, à faire de la publicité ou à dispenser de la formation, ont des usages multiples et portent sur des sujets complètement différents. Par conséquent, il est difficile de les incorporer dans un système de classification dont les vedettes-matière sont choisies en fonction des documents papier. Ce qui doit compter avant tout est la facilité d'accès aux documents et pour cette raison, les systèmes de classification doivent être assez souples pour permettre aux usagers de repérer les documents à partir de plusieurs catégories, telles que le sujet, le titre ou le numéro de dossier.

Tri des documents photographiques par format

Lorsqu'une institution possède plusieurs types de documents photographiques, comme des diapositives, des épreuves et des négatifs, il est préférable de les trier par format afin d'utiliser plus judicieusement les zones d'entreposage ou les contenants à usages spéciaux. En outre, afin d'assurer que les documents précieux seront manipulés avec soin et d'exercer un meilleur contrôle quant à leur utilisation, il est bon de ranger les négatifs à part des épreuves et les originaux séparément des doubles. Avant de trier les documents photographiques en vue de leur entreposage, il faut les numéroter de manière que les usagers retrouvent sans peine les épreuves ainsi que les négatifs qui y correspondent.

Numérotation des photographies

Plusieurs facteurs peuvent déterminer l'ordre dans lequel les documents photographiques seront entreposés. Ainsi, il est possible d'exercer un contrôle plus vigilant sur une collection de photographies si chaque photographie possède son propre numéro de dossier indiquant son emplacement exact dans le système de classification. Les systèmes de numérotation permettent de repérer facilement un document et de le remettre sans difficulté au dossier; ils sont compatibles avec les systèmes de repérage automatisés et intelligibles dans n'importe quelle langue. Un système de classification numérique peut parfois limiter les options de repérage; cependant, avec un bon index et d'autres instruments de recherche, les usagers pourront retracer un dossier même s'ils n'en connaissent pas le numéro.

Un soldat canadien pose pour la photo qui servira à une affiche, 1941. Photographe inconnu. Ministère de la Défense nationale/Archives nationales du Canada. (PA-142683)

Ordre chronologique

Dans un dossier chronologique, les photographies sont numérotées suivant l'ordre dans lequel elles ont été produites ou acquises. Puisque tous les numéros de dossier se suivent, sans égard au contenu du document photographique, ce système est particulièrement utile pour les collections de photographies dont les sujets sont variés. Ce système, auquel il est facile d'ajouter de nouveaux documents, présente des avantages certains pour les collections dont le volume est appelé à croître. Les dossiers chronologiques exigent la tenue d'un fichier principal dans lequel est consignée, à côté du numéro de dossier, l'information de base relative à chaque photographie (source, date, sujet). Des index par sujet et des systèmes de renvois peuvent aussi être créés afin de permettre le repérage des documents autrement que par l'ordre chronologique.

Codes mnémoniques

Les codes mnémoniques sont une variante de la numérotation par ordre chronologique; ils donnent des renseignements sur l'image photographique, et indiquent en plus l'endroit où elle est classée à l'intérieur du dossier. Par exemple, le préfixe

numérique « 92 » pourrait être attribué à un numéro de dossier pour indiquer que la photographie a été prise en 1992. L'insertion de dates au système de numérotation est particulièrement utile car, ainsi, il est facile d'identifier automatiquement les documents périmés et de procéder à leur disposition. Les codes mnémoniques formés de chiffres, de lettres ou d'une combinaison alphanumérique peuvent être employés pour fournir toute information jugée importante : nom du programme ou du photographe, sujet de la photographie, lieu géographique, format et source du document photographique. Il est essentiel de garder ce système de numérotation le plus simple possible; les codes mnémoniques ne doivent être utilisés que s'il est vraiment nécessaire d'entreposer des images photographiques dans un ordre particulier. L'exemple de la page précédente nous montre une photographie gouvernementale et son numéro de dossier mnémonique. Assurez-vous de ne pas inscrire le numéro sur l'image.

Codes collectifs

Puisqu'il est rare que les photographies soient prises une seule à la fois, l'attribution d'un code collectif à plusieurs photographies connexes peut se révéler très pratique. Le numéro déjà attribué au programme ou à l'activité, ou mieux encore le numéro donné par le photographe au rouleau de film qu'il utilise peuvent être retenus, car ils seront considérés d'emblée comme les indices de repérage les plus évidents. Étant donné que les rouleaux de films portent un numéro unique, le même code sera attribué à de nombreuses photographies; il faudra donc identifier chacune des photographies de ce film par l'ajout d'un chiffre ou d'une lettre à ce numéro. Par exemple, si un film de 24 poses, dont chacune a le même sujet, porte le numéro 91-566, chacune des photos pourrait être identifiée par le numéro de l'image : 91-566-01, 91-566-02, 91-566-03, et ainsi de suite jusqu'à 91-566-24. Des détails supplémentaires sur chaque photographie (date, lieu, photographe) devraient également être consignés à côté du code collectif, dans un registre d'appoint.

Étiquetage des photographies

Les numéros de dossier doivent figurer en permanence sur les surfaces sensibles pour permettre l'identification exacte de la photographie. Chaque négatif devra donc être numéroté, à l'aide d'un marqueur de film à bout poreux, dans l'angle supérieur de la marge du **support photographique** (côté le plus lustré). Les enveloppes protectrices dans lesquelles sont rangées les photographies doivent être marquées de la même manière et porter le même numéro, au même endroit. Les albums pour diapositives ou pour **négatifs en bande** doivent également porter sur chaque page un numéro unique d'identification. Dans le cas des épreuves, il faut inscrire le numéro du dossier au dos de la photographie, en bordure, avec un crayon noir HB. Il faut également veiller à marquer les épreuves très délicatement : on abîmera à jamais l'image photographique en appuyant trop fort ou en utilisant un crayon à la mine trop pointue.

Description des photographies

Il est toujours bon de rédiger une description des documents photographiques, et d'y inclure des renseignements d'usage sur le contenu du document; accompagnées d'une bonne description, les photographies gouvernementales seront plus faciles à consulter et leur valeur de recherche future en sera augmentée. Les ministères et organismes fédéraux devraient donc s'assurer que les auteurs des documents photographiques ou le personnel qui en connaît bien le contenu en fassent au moins une description élémentaire. Évidemment, le niveau de détail de la description d'une collection photographique sera déterminé non

seulement en fonction des besoins des usagers, mais aussi selon le temps et les ressources disponibles. Ainsi, certaines pièces (p. ex. uniquement les photographies publiées) feront l'objet d'une description individuelle, dite à la pièce; dans le cas d'autres photographies, on préparera une description collective qui donnera le contexte nécessaire. Rappelons que les photographies qui n'ont pas été décrites deviennent souvent difficiles à identifier puisque le contexte dans lequel elles ont été prises s'oublie avec le temps. Une photographie que personne ne peut identifier ne vaut pas grand-chose pour une institution ou pour les futurs chercheurs.

Normes et pratiques en matière de description

Les conservateurs des photographies des institutions fédérales trouveront utile de consulter les diverses normes, lignes directrices et méthodes élaborées par les archives et les bibliothèques pour décrire des documents photographiques. Au Canada, le Bureau canadien des archivistes a inclus dans ses *Règles pour la description des documents d'archives* un chapitre sur la description des documents iconographiques. D'autres ouvrages comme *ISBD (NBM) International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials* et *Anglo-American Cataloguing Rules* (chapitre 8 de la version révisée), que l'on trouve dans la plupart des bibliothèques fédérales, contiennent également des normes dont on pourra s'inspirer.

Description individuelle

En plus d'indiquer un numéro de dossier, une légende descriptive accompagnant les photographies assure l'identification précise de chaque document, au niveau de la pièce. Cette légende, qui comporte des renseignements fondamentaux, comme la date, le lieu, le sujet (événement, noms des personnes, programme, activité), le nom du photographe et du titulaire des droits d'auteur, révèle le contenu et le contexte de l'image photographique. Toute bonne légende doit permettre de répondre aux questions suivantes :

- Qui a pris la photographie ?
- Qu'est-ce qu'elle représente?
- Quand a-t-elle été prise ?
- Où a-t-elle été prise ?
- Pourquoi a-t-elle été prise ou retenue?

Les institutions fédérales devraient adopter une méthode de présentation identique pour toutes leurs légendes. N'essayez pas de fixer les légendes aux photographies ou d'écrire trop de détails au dos des épreuves ou dans leurs enveloppes de classement; consignez ces renseignements descriptifs séparément sur une feuille de légendes, dans un index ou dans un dossier.

Joey Smallwood signe l'entente qui amène Terre-Neuve à joindre les rangs de la Confédération, Ottawa (Ontario), 11 décembre 1948. Photographe inconnu. Office national du film/Archives nationales du Canada. (PA-1280809)

Description collective

Les groupes de photographies associées par le sujet ou l'activité sur lesquelles elles portent font souvent l'objet d'une description collective. Cette description devra comprendre les renseignements suivants : toute la série des numéros de dossiers, les dates couvertes par la période, la source des photographies ou le nom du photographe et du titulaire des droits d'auteur, le lieu et le sujet. Les descriptions collectives sont particulièrement utiles lorsqu'une institution doit dresser l'inventaire de ses documents photographiques.

Documentation connexe

Il est également important de verser au dossier des pièces expliquant le lien qui existe entre les photographies et la documentation connexe sur papier, tels que les dossiers des programmes, les coupures de journaux et les communiqués de presse. Si les documents photographiques connexes et les documents sur papier sont entreposés séparément, inscrivez sur les enveloppes protectrices dans lesquelles les photographies sont rangées le numéro du document papier qui donnera le contexte de la photographie.

Dossiers-matière et index

Tout comme les documents papier, les photographies peuvent être classifiées par sujet afin que les documents connexes puissent être facilement regroupés, physiquement ou intellectuellement. Vous pouvez avoir recours à un **dossier-matière** si vous devez, à des fins opérationnelles, conserver toutes les photographies connexes à la même place. Ainsi, si un usager veut comparer plusieurs photographies illustrant un projet ou diverses images d'une même personne, la consultation d'un dossier-matière regroupant les documents photographiques connexes l'aidera dans sa recherche et facilitera le repérage. Habituellement, dans un dossier-matière, chaque photographie n'a pas son propre numéro de dossier; on lui attribue plutôt une vedette-matière (parfois même une sous-vedette) qui permet de la reclasser au bon dossier, c'est-à-dire celui qui contient des images classifiées de la même façon. Un **index des matières** remplit la même fonction : il regroupe, intellectuellement, les photographies connexes dans une collection classifiée selon un système numérique. L'index des matières permet à l'usager d'avoir accès à la collection en consultant les numéros de dossier qui se trouvent sous la vedette-matière choisie.

Il peut être plus difficile d'attribuer une vedette-matière à un document visuel qu'à un document papier. Lorsque des collections de photographies portent sur divers sujets, le personnel devrait s'en remettre aux vedettes-matière spécialement attribuées aux documents visuels. On pourra consulter le *Library of Congress Thesaurus for Graphic Materials*, qui comporte des vedettes-matière faciles à adapter aux caractéristiques d'une collection en particulier. Il faut éviter de créer des vedettes-matière trop détaillées.

Systèmes de repérage

Une fois les photographies numérotées, dotées d'une légende et classées selon un système de classification, l'usager doit pouvoir les repérer. Pour être efficace, un système de repérage doit permettre de trouver rapidement les documents et d'éviter la manipulation inutile des documents fragiles. Les systèmes de repérage sont, de fait, des instruments de recherche ou des index permettant de retracer, intellectuellement, des documents photographiques. Ainsi, même si une collection de photographies d'avions militaires canadiens est numérotée, il peut

être plus facile de retrouver la photographie d'un bombardier Lancaster, par exemple, en consultant l'index des matières. Les systèmes de repérage, qui doivent être créés en fonction des besoins des usagers, peuvent prendre diverses formes telles que fichiers, feuilles de légendes et logiciels.

Fichier

Un fichier est un système manuel de repérage qui peut se révéler assez commode lorsque les collections de photographies sont petites. Le numéro de dossier et les descriptions sont consignés sur une fiche standard (8 cm sur 14 cm), qui est ensuite classée dans un fichier principal organisé selon un système de numérotation ou par sujet. On inscrit sur des fiches supplémentaires les autres éléments du document photographique (lieu, nom du photographe, etc.) et on classe ces fiches dans les index appropriés. Bon nombre de fichiers contiennent également une **copie** tirée par contact ou une photocopie réduite de l'image photographique, montée sur la fiche, ce qui permet à l'usager de voir le contenu de la photographie sans avoir à manipuler l'original.

Feuilles de légendes

Les feuilles de légendes permettent aux usagers de feuilleter, dans une reliure à anneaux, les descriptions de la collection de photographies. Les légendes étant habituellement classées par ordre chronologique, ce système de repérage convient mieux aux petites collections.

Repérage automatisé

Les systèmes de repérage automatisés remplacent utilement les fichiers pour les collections de documents photographiques de moyenne et de grande envergure. Les index informatisés sont plus rapides à consulter que les index manuels et offrent une plus grande marge de manœuvre car ils permettent d'avoir accès à la collection à partir de nombreux points, selon la quantité de champs d'information pouvant faire l'objet d'une recherche. Tout comme les autres systèmes de classification des documents, la plupart des collections de photographies peuvent être facilement traitées par un ordinateur individuel ou un ordinateur central, en utilisant les logiciels vendus dans le commerce, tels que les systèmes de gestion de bases de données (dBase), ou en se servant d'un progiciel spécialement conçu pour la gestion des documents photographiques. Les gestionnaires de l'information et les conservateurs des photographies devraient consulter le spécialiste en informatique de leur institution pour apprendre comment intégrer une base de données sur les documents photographiques aux systèmes informatiques en usage.

Microformes

Pour les collections de photographies fragiles ou précieuses, le microfilmage des originaux constitue une bonne façon de combiner illustrations et information descriptive dans un système de repérage. Grâce au balayage, les usagers peuvent parcourir les images et les légendes sans avoir à manipuler les originaux. Rappelons que, dans le cas des photographies, les microfilms *ne remplacent pas* les originaux; ils permettent simplement d'avoir accès visuellement à la collection. Les photographies qui ont été microfilmées ne peuvent être détruites sans l'autorisation de l'Archiviste national.

Bandes vidéo, vidéodisques et imagerie numérique

Ces dernières années, des systèmes de repérage complexes faisant appel aux bandes vidéo, aux vidéodisques et aux systèmes d'imagerie numérique ont été mis au point et adoptés par plusieurs grands dépôts de documents photographiques. La lecture électronique ou l'enregistrement des documents photographiques permet non seulement d'éviter la manipulation inutile des originaux, mais offre au personnel des ministères qui doivent avoir accès aux collections de nombreux avantages : accès visuel rapide, présentation améliorée à l'écran et, dans certains cas, possibilité de manipuler l'image électronique. Ces systèmes de repérage perfectionnés conviennent tout particulièrement aux grandes collections de photographies fréquemment consultées. Les collections qui nécessitent de continuelles mises à jour ou qui sont rarement utilisées ne justifieraient pas la dépense.

Chapitre III
Préservation des documents photographiques

Introduction

En raison de leur composition chimique et de leur nature, les photographies sont des documents fragiles dont la préservation exige des conditions particulières. Et pourtant, bien que ces photographies ne soient pas permanentes, certaines résistent depuis plus de 150 ans! De nombreux facteurs influent sur la durée de vie d'une photographie : la stabilité chimique du support photographique, le traitement de la surface photosensible, la manipulation, l'entreposage et l'**ambiance**. Plusieurs éléments peuvent en hâter la dégradation : les radiations de la lumière ultraviolette (UV), les traces de doigts, le bois, les papiers acides, le papier journal, certaines colles et encres, la poussière, la saleté, les plastiques chlorés, les températures élevées, l'humidité extrême et les polluants atmosphériques peuvent contribuer à la détérioration de l'image, diminuant ainsi, à long terme, la valeur d'un document photographique sur le plan de l'information et comme artefact.

Examinez les documents photographiques de votre institution :

- Sont-ils pâlis ou décolorés?
- S'est-il formé un **miroir d'argent** sur certaines surfaces?
- Sont-ils recourbés ou enroulés ?
- Sont-ils collés, retenus par des agrafes ou des trombones ?
- Sont-ils égratignés, pliés, déchirés ou altérés d'une manière quelconque?
- Sont-ils marqués de traces de doigts, tachés, salis ou endommagés par l'eau?
- Les négatifs sont-ils craquelés ou rétrécis?
- L'émulsion est-elle écaillée ou pelée?
- Les plaques de verre sont-elles fissurées ou brisées?
- Y a-t-il du moisi ou des insectes?
- Les négatifs sur support nitrate sont-ils collants ou malodorants ?

Le papier journal qui est en contact avec vos photographies risque de les abîmer avec le temps. Brian Thurgood. Archives nationales du Canada.

Tous ces indices sont signes d'endommagement ou de détérioration des collections photographiques. La prévention reste encore le moyen le plus simple, le plus économique et le plus efficace d'éviter la dégradation des documents photographiques des institutions gouvernementales. Des pratiques de manipulation sûres et des conditions d'entreposage adéquates permettront non seulement de prolonger la vie utile des photographies, mais aussi d'assurer la permanence des documents d'importance historique et archivistique après leur transfert aux Archives nationales du Canada.

Directives pour la manipulation des photographies

La manipulation des photographies, inévitable dans toute collection active, peut causer des dommages importants. Dans le cadre des activités quotidiennes des institutions fédérales, les documents photographiques passent par diverses mains et ce, pour une foule de tâches : réception, traitement, rangement, repérage, photocopie, circulation au sein du ministère, envoi à l'extérieur, affichage, projection, retour au dossier et reclassement. Plus on manipule un document photographique, plus on risque d'y laisser des traces de doigts, de le déchirer, d'en accrocher les coins ou de l'abîmer d'une façon ou d'une autre. Donc, il vaut mieux réduire au minimum la manipulation des documents originaux et précieux. Dans la mesure du possible, utilisez des copies aux fins de recherche et de consultation. Assurez-vous que les employés responsables du traitement des documents photographiques et les usagers sont au courant des pratiques suivantes et les observent lorsqu'ils manipulent les documents.

Pour ne pas endommager les photographies, portez des gants de coton et ne touchez pas à l'image. Brian Thurgood. Archives nationales du Canada.

1. *Protégez les photographies des traces de doigts.*

   Même si les traces de doigts qui marquent la surface d'une photographie sont à peine visibles, elles peuvent avec le temps décolorer l'image de façon permanente. C'est pourquoi il ne faut jamais toucher la face d'une épreuve les mains nues. Idéalement, on devrait porter des gants de nylon non pelucheux ou des gants de coton blanc pour examiner l'original d'une photographie afin de la protéger de la saleté et des huiles de la peau. Si les épreuves, les diapositives et les négatifs sont insérés dans des pochettes de plastique transparent, les usagers pourront examiner les documents photographiques sans toucher à leur surface. Quoi qu'il en soit, on devrait à tout le moins conseiller aux usagers de tenir les épreuves et les négatifs des deux mains, par en dessous, et de ne jamais toucher à l'épreuve du côté de l'image.

2. *Interdisez les aliments et les boissons dans les endroits où l'on manipule et entrepose des photographies.*

   Cette règle devrait être appliquée partout où sont entreposés ou manipulés des documents gouvernementaux. Les boissons renversées et les miettes non seulement endommagent les documents eux-mêmes, mais peuvent attirer les insectes et les rongeurs.

3. *Réduisez l'exposition à la lumière.*

Les effets cumulatifs de la lumière peuvent entraîner la décoloration de certaines photographies et y laisser des taches, surtout dans le cas des photos couleurs ou des photos noir et blanc mal développées. On a constaté que les épreuves sur les premiers papiers plastifiés sont plus sensibles à la **lumière ultraviolette** (UV). Par conséquent, une bonne précaution à prendre serait d'installer, dans les locaux où l'on manipule habituellement des documents photographiques gouvernementaux, des fluorescents à incandescence ou munis d'un **filtre anti UV**, et de fermer les stores ou les rideaux pour éviter une trop longue exposition au soleil. Une table lumineuse facilitera le visionnement des négatifs et des transparents, mais il faudra éviter une exposition prolongée.

Lorsqu'on accroche des photographies dans des bureaux et des expositions, il est recommandé d'entreposer les épreuves et les négatifs originaux, et d'afficher uniquement les copies. Tous les documents photographiques affichés durant de longues périodes doivent être protégés de la lumière directe du soleil afin d'éviter le dessèchement et la décoloration de l'image. S'il faut absolument exposer des épreuves qui sont sensibles à la lumière et des épreuves originales, il faut garder le degré d'intensité de l'éclairage à 50 **lux** et monter les épreuves selon les normes de conservation, en utilisant des colles inoffensives ainsi que des montures, des **passe-partout** et des cadres exempts d'acide.

L'intensité de la chaleur et de la lumière que dégagent les rétroprojecteurs accélère la décoloration des diapositives et des transparents. Aussi la durée de projection devrait-elle se limiter à moins d'une minute et l'intensité de l'éclairage de la lampe devrait-elle être la plus faible possible. Les effets de la projection étant cumulatifs, il est préférable d'utiliser une copie des documents le plus souvent projetés et de conserver les originaux dans un endroit sombre.

4. *N'écrivez jamais sur le côté face d'une épreuve.*

Un document photographique doit souvent être identifié par une légende ou une annotation. La meilleure façon de procéder est d'en inscrire la description dans un instrument de recherche, un index ou sur un bout de papier qui n'entrera pas en contact direct avec la photographie dans le dossier où elle sera rangée. Il est fortement déconseillé de poser des papiers couleurs auto-adhésifs sur les photographies car ils peuvent agir sur la surface photosensible. N'écrivez jamais sur le côté face d'une épreuve! Il est recommandé plutôt d'inscrire les directives et les repères de coupe sur la photocopie de l'original; de brèves annotations peuvent également être inscrites sur la pochette

Marquez les épreuves au verso, le long des lisières, avec un crayon à mine tendre. Brian Thurgood. Archives nationales du Canada.

protectrice de la photographie ou encore au dos de l'image, en bordure, avec un crayon à mine tendre (HB ou plus tendre). Les crayons HB ne marquent pas tous les supports photographiques — notamment les photos à développement instantané (Polaroïd), les vieilles épreuves sur **papier plastifié**, les négatifs et les cadres pour diapositives en matière plastique —, mais on peut sans crainte se servir d'un marqueur à pointe poreuse conçu spécialement pour les inscriptions sur les supports photographiques (p. ex. la plume *Light Impressions Film/Print Marking Pen*). Les étiquettes adhésives, les timbres en caoutchouc, les crayons feutre et les stylos-bille sont à proscrire : ils contiennent des composés chimiques actifs qui peuvent passer au travers de l'épreuve et endommager l'image.

5. *Emballez soigneusement les documents photographiques qui seront transportés ou postés.*

Lorsqu'on envoie un document photographique par la poste, il faut l'insérer dans une pochette protectrice et le placer entre des cartons rigides dépassant la photographie de 2 cm sur tous les côtés. Il faut ensuite envelopper soigneusement le paquet dans un emballage-coque ou le placer dans une enveloppe postale matelassée, et s'assurer que le colis est bien scellé. Si le colis contient un grand nombre de photographies, il faut les emballer dans une boîte de carton solide remplie de papier bulle ou de papier froissé, afin d'éviter que les documents ne soient ballottés. Il faut toujours alerter les services postaux en inscrivant sur le colis que celui-ci contient des photographies. Il n'est pas recommandé d'utiliser des tubes cylindriques pour expédier des documents photographiques par la poste.

6. *Prévenez l'endommagement des épreuves en cours de reproduction.*

Faites attention... Prenez garde de ne pas endommager les épreuves en les photocopiant. Même si une brève exposition à la lumière du photocopieur n'endommagera pas la plupart des épreuves photographiques, celles-ci risquent de se faire abîmer en cours de reproduction. Portez des gants de coton et manipulez les photographies délicatement; assurez-vous que la vitre d'exposition du photocopieur est propre. Pour photocopier des épreuves, placez-les entre des feuilles transparentes afin de les protéger de la saleté et des traces de doigts. Si un document photographique est appelé à être photocopié souvent, il vaut mieux en tirer une photocopie qui servira de « modèle » pour faire d'autres copies.

Entreposage des photographies

La permanence des photographies dépend dans une large mesure des conditions d'entreposage. Afin de déterminer le système d'entreposage le plus adéquat pour les documents photographiques, les gestionnaires de l'information et les conservateurs des photographies doivent tenir compte des besoins des usagers, du taux de croissance de la collection, des ressources du ministère et des principes de conservation des photographies. Ils devront également évaluer, avant de procéder à la disposition des collections de photographies inactives, s'il est nécessaire de les entreposer à long terme.

Normes

L'Organisation internationale de normalisation (ISO) et l'American National Standards Institute (ANSI) ont publié un certain nombre de normes pour l'entreposage des films photographiques, des plaques de verre et des épreuves. Faute de normes canadiennes en la matière, les gestionnaires de l'information et les conservateurs des photographies des

institutions fédérales peuvent s'en remettre aux normes de l'ISO et de l'ANSI. Les recommandations suivantes relativement à l'entreposage des documents photographiques sont fondées sur ces normes, qui ont d'ailleurs été adoptées par les Archives nationales du Canada.

Contenants

Idéalement, chaque épreuve, chaque transparent et chaque négatif devrait être rangé dans sa propre pochette de classement, qui les empêchera de s'abîmer et qui les protégera contre les dommages causés par l'environnement. Puisque les pochettes protectrices qui servent au rangement seront en contact permanent avec la photographie, il faut les choisir avec soin afin qu'elles ne détériorent pas l'image. Rappelons-nous que certains types de chemises de classement que l'on retrouve souvent dans les bureaux peuvent à la longue endommager les photographies puisqu'elles contiennent des acides ou des sous-produits chimiques. *N'utilisez jamais* les produits suivants :

- les enveloppes en papier kraft;
- les chemises en papier Manila;
- les enveloppes en **papier cristal**;
- les cartons ondulés;
- les pochettes et les albums de vinyle ou de **chlorure de polyvinyle**.

Un grand nombre des fournitures de bureau qui entrent fréquemment en contact avec les photographies finiront par les endommager. S'il est possible de le faire sans détériorer l'image photographique, il faut, avant d'entreposer les photographies, enlever les fournitures suivantes :

- les rubans adhésifs (scotch, papier-cache, pellicule de nylon ou de plastique);
- les étiquettes gommées ou auto-adhésives;
- les colles;
- les trombones, les agrafes, les élastiques;
- le papier, le papier journal.

Divers contenants permettent d'entreposer en toute sécurité les documents photographiques. Joseph Iraci. Archives nationales du Canada.

On peut se procurer auprès des fournisseurs de matériel archivistique dont la liste figure à l'annexe D divers produits d'entreposage en papier et en plastique conformes aux normes. La norme « *American National Standard for Imaging Media - Photographic Processed Films, Plates and Papers - Filing Enclosures and Storage Containers, ANSI IT9.2-1988* » peut être un guide fort utile. Pour déterminer le type d'enveloppe protectrice le plus adéquat, il faut tenir compte des dimensions du document photographique, des besoins d'accès ainsi que du coût et de la disponibilité du produit choisi.

Enveloppes protectrices en plastique : Les enveloppes protectrices en plastique sont idéales pour l'entreposage des documents photographiques puisqu'elles permettent aux usagers de voir l'image sans y toucher.

Ces enveloppes doivent être faites de matières inertes : les enveloppes de polyester transparent comme le **Mylar D** de la société DuPont et les pochettes de triacétate de cellulose mises en marché par la société Eastman Kodak sont d'excellents choix. D'autres matières plastiques, comme le polyéthylène et le polypropylène sont des matériaux de protection convenables à condition d'être exempts d'enduits. En cas de doute quant aux propriétés de l'enveloppe protectrice, il est extrêmement important de vérifier auprès du fabricant car les matières plastiques ne sont pas toutes sans danger : les pochettes de vinyle ou de chlorure de polyvinyle, par exemple, dégageront, avec le temps, des produits chimiques qui agissent sur les surfaces photosensibles.

Enveloppes de papier : Grâce à leur opacité, les enveloppes de papier offrent aux photographies couleurs ou aux documents sensibles à la lumière une bonne protection contre les rayons UV. De plus, on peut écrire sur le papier sans endommager les documents photographiques. Le principal désavantage de ce type d'enveloppe protectrice réside dans le fait que, pour examiner les documents, il faut les retirer des pochettes, augmentant d'autant le risque de les endommager en cours de manipulation. Pour être tout à fait sûres, les enveloppes de papier doivent être exemptes de **lignine** (un composé organique acide), contenir une forte proportion d'alpha cellulose et un PH neutre (c'est-à-dire entre 6,5 et 7,5). Seuls les fournisseurs de matériel archivistique (voir l'annexe D) vendent ce type d'enveloppes protectrices, parfois appelées pochettes « sans acide ». S'il y a un joint sur des côtés de l'enveloppe en papier, il faut insérer les photographies en prenant soin de placer la couche photosensible du côté opposé. Quant aux documents photographiques précieux, il faut d'abord les insérer dans une pochette en plastique inerte, puis les glisser dans une enveloppe de papier.

Entreposage des épreuves

Classeurs à tiroirs superposables : Les classeurs à tiroirs superposables (appelés aussi classeurs verticaux) que l'on trouve dans la plupart des bureaux permettent d'entreposer adéquatement et de repérer rapidement les épreuves de mêmes dimensions. Puisque les dossiers ou les chemises suspendues offrent peu de protection aux photographies individuelles, il vaut mieux ranger chaque document, séparément, dans une enveloppe protectrice. En règle générale, les plaques d'appui mobiles dont ces classeurs sont munis empêchent les photographies de s'enrouler, mais il faut éviter de remplir les tiroirs à pleine capacité, sinon on risque d'endommager les photographies en les sortant ou en les reclassant. Tous les classeurs qui servent à l'entreposage des documents photographiques devraient être faits de métal à revêtement émaillé. Il n'est pas recommandé d'utiliser des classeurs et des tiroirs en bois, en raison de leur inflammabilité et des composés acides présents dans les fibres du bois.

Albums et reliures à anneaux : Même si les albums-photos sont un moyen très répandu de ranger des photographies, la plupart de ceux vendus dans le commerce ne conviennent pas à l'entreposage à long terme, à cause du papier acide, des adhésifs et du revêtement de chlorure de polyvinyle utilisés dans leur fabrication. Il faut éviter, en particulier, de ranger des photographies dans les albums à pages adhésives, communément appelés albums « magnétiques ». S'il faut utiliser des albums pour l'entreposage à court terme, on doit se procurer des albums à pages incolores, exemptes d'acide, et y ranger les photographies montées dans des cadres faits de papier alcalin ou de polyester. Il est bon, à titre de précaution supplémentaire, d'intercaler dans les pages de l'album du papier de soie ou des feuilles de polyester. On peut aussi glisser les épreuves dans des pages de plastique transparent disponibles, en diverses grandeurs, chez les fournisseurs de matériel photographique et de matériel archivistique. Ces pages peuvent ensuite être classées dans une reliure faite de plastique inerte; il faut toutefois veiller à ce que les pages ne s'agglutinent pas et que les documents ne s'enroulent. Il importe également de couvrir les albums et les reliures pour les protéger de la poussière.

Entreposage à l'horizontale : L'entreposage à plat est fortement recommandé pour les photographies de très grandes dimensions, et notamment pour les épreuves panoramiques. Les photographies de plus de 20 cm sur 25 cm devraient être conservées dans des enveloppes de Mylar ou de papier permanent, et rangées dans des tiroirs peu profonds, comme ceux dont on se sert pour l'entreposage des cartes géographiques. Il ne faut jamais enrouler les épreuves de très grandes dimensions.

Les épreuves de toutes dimensions, montées ou individuelles, seront mieux protégées si elles sont entreposées dans des boîtes de carton sans acide. Il existe divers modèles de boîtes d'entreposage conformes aux normes : p. ex. les boîtes « solander », « clamshell » et « Hollinger », que l'on peut se procurer auprès des fournisseurs de matériel archivistique. Ces boîtes ont l'avantage de protéger les photographies contre la lumière, la poussière et les gaz, et de leur procurer un support rigide. En outre, elles peuvent être entassées sur des étagères ouvertes et sont faciles à transporter le cas échéant.

Entreposage d'épreuves dans des dossiers contenant des documents papier : Parfois, les photographies gouvernementales sont gardées dans des dossiers qui contiennent des documents papier et d'autre documentation; ainsi, une photo peut accompagner une demande de passeport ou un rapport d'étape sur un projet de construction. Bien qu'il soit préférable de séparer les photographies des papiers acides que l'on trouve dans bon nombre de bureaux, certaines circonstances exigent que les deux matériaux soient classés dans le même dossier. Il est recommandé en ce cas de glisser la photographie dans une enveloppe protectrice (une pochette de plastique transparent, par exemple) pour éviter qu'elle n'entre en contact avec les documents papier. On peut aussi garder les originaux dans un fichier principal et ranger les copies avec les documents papier.

Entreposage des diapositives

Cadres pour diapositives : Les transparents utilisés pour la projection de diapositives sont généralement montés sur des cadres de plastique, de carton ou de métal et, parfois, séparés par de minces plaques de verre. Même si les cadres de verre constituent le meilleur moyen de protéger des traces de doigts les diapositives qu'on utilise souvent, ils ne conviennent pas à l'entreposage à long terme, l'émulsion pouvant adhérer au verre sous l'effet de l'humidité.

Contenants pour diapositives : Les feuilles de polyester qui ont des pochettes de dimensions diverses pour les diapositives et les transparents constituent un moyen d'entreposage efficace car elles sont faciles et rapides à regarder. On peut numéroter ces feuilles transparentes, les placer dans des reliures à anneaux et en retirer une page à la fois pour l'examiner sur une table lumineuse. On peut également entreposer verticalement les diapositives dans des boîtes spécialement conçues, des classeurs ou des tiroirs de classeur spéciaux faits de carton sans acide, de métal ou de plastique inerte. S'ils sont recouverts d'une housse, les carrousels de plastique des projecteurs de diapositives fabriqués par Kodak peuvent servir à ranger à moyen terme des diapositives utilisées dans un montage audiovisuel. Les petites boîtes dans lesquelles sont retournées les diapositives traitées n'offrent qu'une protection négligeable durant l'entreposage.

Entreposage des négatifs

Puisque les négatifs sont aisément endommagés par les rayures et la poussière, il faut toujours les entreposer dans leur enveloppe protectrice. Tout comme les épreuves, les négatifs et les bandes de négatifs doivent être glissés dans des pochettes individuelles faites de papier ou de plastique avant d'être rangés dans des classeurs à tiroirs superposables ou dans des reliures. Certains fournisseurs vendent également des boîtes et des coffrets pour négatifs faits de plastique inerte.

Films en rouleau : Certains types de films, notamment ceux utilisés pour la photographie aérienne, sont enroulés sur une bobine au lieu d'être coupés en bandes. Il importe de s'assurer que le **film en rouleau** est enroulé sur des noyaux ou des bobines faits de matière plastique inerte ou de métal non corrosif. Les rouleaux doivent être enroulés solidement, uniformément et avec une tension égale afin d'éviter les **marques de serrage**. Il ne faut jamais utiliser d'élastiques pour retenir les rouleaux de film (aussi appelés bobines); on doit plutôt les attacher avec un ruban ou une bande de papier sans acide, ou encore avec un morceau de tissu. Pour protéger les rouleaux de film de la poussière et autres éléments, entreposez-les à l'horizontale dans des boîtes de plastique inerte ou de métal non corrosif. On vend aussi des boîtes de papier sans acide pour entreposer les films en rouleau.

Conservez les plaques de verre dans des pochettes individuelles et rangez-les debout, dans un contenant rigide. Bnan Thurgood. Archives nationales du Canada.

Entreposage des plaques de verre

Même si les négatifs sur plaques de verre relèvent d'un des plus anciens procédés photographiques, ils sont encore utilisés dans certaines applications scientifiques bien précises. Les plaques de verre sont fragiles : on risque de les briser, de les égratigner ou d'y laisser des traces de doigts. Il faut les manipuler avec le plus grand soin et, idéalement, les ranger dans des contenants individuels, des enveloppes ou des pochettes en plastique inerte ou en papier sans **lignine**. Elles doivent être entreposées verticalement, dans des contenants spécialement conçus à cet effet, comme les boîtes à rainures ou les boîtes de carton fort doublées de papier bulle. Il faut toujours indiquer clairement sur les contenants qu'il s'agit de matériaux fragiles. La norme « *Practice for Storage of Processed Photographic Plates, ANSI PH1.45-1981* » donne des renseignements intéressants à ce sujet. Les institutions fédérales qui ont en leur possession des plaques de verre ou des négatifs sur verre au collodion humide sont priées de communiquer avec les Archives nationales du Canada afin de connaître les méthodes de conservation adaptées à ces documents particulièrement vulnérables.

Conditions d'entreposage

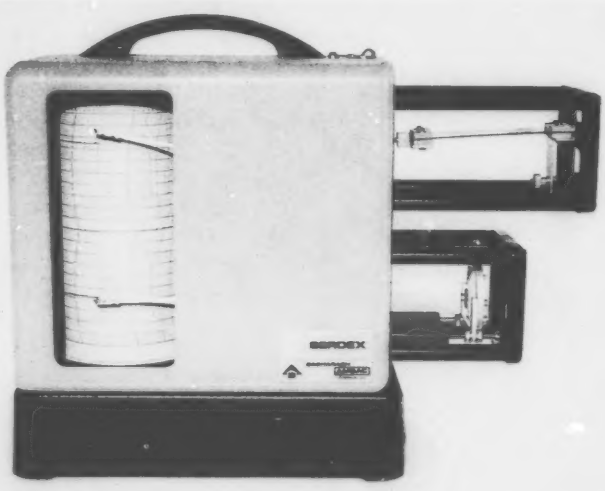
L'ambiance idéale pour l'entreposage des documents photographiques est un milieu frais et sec. Or, les conditions d'entreposage varient beaucoup d'une institution gouvernementale à l'autre et bien peu d'entre elles disposent de voûtes modernes spécialement conçues pour entreposer ce genre de documents. Toutefois, la plupart des institutions fédérales pourraient facilement mettre en pratique les directives concernant l'entreposage à moyen terme des documents photographiques.

Lieu d'entreposage

Les documents photographiques ne doivent jamais être entreposés dans les sous-sols en raison du taux élevé d'humidité qui y règne généralement. Il faut autant que possible conserver les photographies dans une pièce bien isolée, éloignée des murs extérieurs, des conduits d'eau, des installations d'extinction automatique d'incendie et des toilettes. Il faut aussi éviter de placer les documents photographiques près des fenêtres donnant sur l'extérieur ou, à tout le moins, s'assurer de baisser les stores afin d'éviter l'exposition directe au soleil; il est également recommandé d'installer un éclairage à incandescence ou un filtre anti UV. En outre, l'installation d'un filtre à air et l'entretien régulier du lieu d'entreposage éviteront l'accumulation de poussière et assainiront l'air. Les polluants gazeux, tels que l'ozone, l'oxyde d'azote, l'anhydride sulfureux, les peroxydes et l'hydrogène sulfuré peuvent, en agissant sur les films argentiques noir et blanc, les tacher et les ternir. Ces gaz étant souvent présents dans les zones urbaines et industrielles, il faut veiller à entreposer les documents photographiques loin des sources d émanation des produits chimiques. De même, il faut éviter de les entreposer dans des pièces fraîchement peintes à l'huile; si les pièces en question constituent le lieu d'entreposage choisi, il est recommandé d'attendre environ six semaines pour que les vapeurs se dissipent mais il est préférable de choisir des pièces peintes au latex ou à l'acrylique.

Température et humidité relative

La chaleur et un taux élevé d'**humidité relative** (HR) peuvent avoir des effets néfastes sur les photographies, en particulier sur les documents couleurs. Une ambiance chaude et humide peut amollir l'émulsion de gélatine des documents photographiques, favoriser l'apparition de moisissures et accélérer la détérioration causée par les résidus chimiques. Un air très sec est tout aussi nocif, car les documents photographiques deviennent cassants et sont plus susceptibles de s'enrouler. Bien que la même ambiance ne convienne pas à tous les documents photographiques, on pourra les conserver sans risque de les endommager en suivant les directives établies pour l'entreposage à moyen terme.



L'hygrothermographe enregistre les variations de l'humidité relative dans l'aire d'entreposage. Joseph Iraci. Archives nationales du Canada.

S'il est possible de contrôler la température et le taux d'HR dans le lieu d'entreposage, l'ANSI[1] recommande de maintenir la température entre 15 °C et 20 °C, avec des fluctuations de moins de 4 °C. Le taux acceptable d'HR se situe entre 30 et 60 p. 100, mais de préférence au-dessous de 40 p. 100. Par contre, pour les collections comprenant divers documents photographiques (négatifs, épreuves, transparents), le taux d'HR recommandé est de 30 p. 100.

Surveillez régulièrement le taux d'humidité et les niveaux des températures du lieu d'entreposage. Un petit climatiseur, un déshumidificateur (ou un humidificateur, selon le cas) peuvent contribuer à régulariser l'ambiance dans une pièce fermée. De fait, c'est surtout la stabilité qui compte car les variations de température et d'humidité sont très dommageables aux documents photographiques. Les **hygrothermographes** et les **psychromètres portatifs** permettent le contrôle quotidien de l'humidité relative.

[1] *American National Standard for Photography (Film) - Processed Safety Film - Storage. ANSI PH1.43 1985*

Considérations particulières

Négatifs sur support en nitrate de cellulose

Au cours de la première moitié du siècle, le **nitrate de cellulose** (également appelé nitrocellulose) était employé comme support pour les films fabriqués soit en feuilles, soit en rouleaux. Puisque ce genre de support est très instable et inflammable lors de l'entreposage, on a cessé de l'utiliser. Les documents photographiques sur support nitrate doivent être conservés conformément aux normes d'entreposage et de manipulation prescrites par le Code national de prévention des incendies du Canada. Ces documents, y compris les films cinématographiques, doivent toujours être isolés du reste de la collection et entreposés à part des documents photographiques qui sont consignés sur des **supports de sécurité**.

Si vous croyez ou soupçonnez que vos collections comprennent des négatifs fabriqués avant 1951, vous avez peut-être en votre possession des documents sur support en nitrate de cellulose qui pourraient causer un incendie. Pour déceler la présence de nitrocellulose, il suffit de vérifier si le mot « nitrate » est imprimé sur la bordure des négatifs. Toutefois, cette mention n'apparaît pas toujours; aussi le personnel des Archives nationales du Canada met-il à la disposition des institutions fédérales d'autres moyens de reconnaître les documents photographiques sur support nitrate.

Négatifs sur support en acétate de cellulose

Le nitrate de cellulose, comportant de nombreux inconvénients, a finalement été remplacé par l'**acétate de cellulose (film de sécurité)** pour la fabrication du support des documents photographiques. Les premiers films de sécurité — support films non inflammables à base de diacétate de cellulose — étaient instables et avaient tendance à rétrécir et à se décomposer en dégageant une légère odeur acide. Cette odeur acétique (dite « de vinaigre ») émane surtout des films en rouleaux. Afin de protéger les autres documents photographiques, entreposez dans des contenants hermétiques, loin du reste de la collection, tout film en nitrate de cellulose ou en acétate de cellulose qui est en train de se décomposer.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'identification des films à base de nitrate de cellulose ou d'acétate de cellulose, veuillez communiquer avec les Archives nationales du Canada.

En cas de sinistre

Puisqu'il arrive que des inondations, des incendies, des tremblements de terre et d'autres désastres se produisent, il serait bon d'adopter un plan d'urgence pour réagir à ces sinistres. Ce plan devrait exposer, par écrit, la marche à suivre en cas d'urgence; contenir une liste des fournitures et du matériel nécessaires à la récupération des documents; donner le nom des spécialistes en la matière et la liste des documents à récupérer (la priorité étant accordée aux documents les plus vulnérables). Tous les employés devraient prendre connaissance de ces instructions.

Récupération

En raison de la composition chimique des documents photographiques, leur récupération exige souvent des mesures différentes de celles adoptées pour les documents papier. Après avoir fait des recherches dans ce domaine, les Archives nationales du Canada recommandent de procéder de la façon suivante en vue de récupérer les documents photographiques endommagés par l'eau :

1. Si vous êtes capables de vous occuper immédiatement des photographies mouillées, laissez-les sécher à l'air.

2. Laissez les documents dans l'eau le moins longtemps possible (moins de 48 heures). Assurez-vous que l'eau reste froide en y ajoutant de la glace ou de l'eau froide.

3. Retirez les photographies de leurs enveloppes protectrices pendant qu'elles sont encore mouillées. (Les photographies qui sèchent pendant qu'elles touchent à d'autres documents y resteront collées.)

4. Occupez-vous d'abord des documents les plus vulnérables (par exemple, récupérez les épreuves avant les films).

5. S'il est impossible de traiter les documents immédiatement, la lyophilisation limitera les dégâts. Vous pourrez ensuite les laisser dégeler et sécher à l'air libre plus tard. Il ne faut jamais les faire congeler, les dégeler et les sécher sous vide.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la marche à suivre en cas de sinistre et sur la récupération, veuillez communiquer avec les Archives nationales du Canada ou l'Institut canadien de conservation.

Documents essentiels

Il se trouve peut-être des documents photographiques parmi les **documents essentiels** d'une institution fédérale. Le Programme de conservation des documents essentiels vise à assurer la permanence des renseignements nécessaires à la conduite des affaires de l'État et au rétablissement des droits fondamentaux des personnes et des sociétés. Selon les directives du Conseil du Trésor, les ministères doivent suivre ces étapes :

1. identifier les documents essentiels;

2. entreposer les documents essentiels dans un lieu sécuritaire administré par les Archives nationales du Canada.

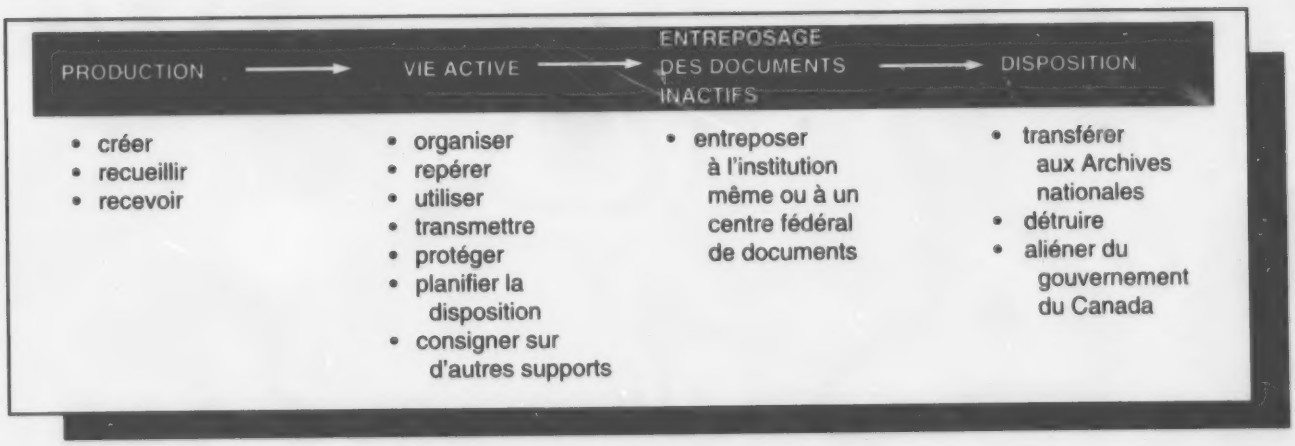
Ce programme vise à protéger les documents en cas de guerre ou de désastres naturels, comme les incendies, les inondations et les tremblements de terre. Les institutions fédérales ne doivent pas oublier leurs documents photographiques lorsqu'elles établissent leur Programme de conservation des documents essentiels. Pour de plus amples renseignements sur les exigences à cet égard, veuillez consulter le *Guide sur la conservation des documents essentiels (P.C.C. 12/87)* publié conjointement par Protection civile Canada et les Archives nationales du Canada.

Chapitre IV
Conservation et disposition

Introduction

Chaque jour, le gouvernement du Canada crée, recueille et utilise un important volume d'information sous forme photographique. Même si l'on doit conserver ces documents afin de répondre aux exigences opérationnelles et légales des institutions gouvernementales, il n'est généralement pas nécessaire de les conserver en permanence. Si on les laisse s'accumuler dans les bureaux de l'administration fédérale, de vastes quantités de documents périmés occuperont un espace précieux et du matériel d'entreposage et nuiront au repérage de documents plus essentiels. La disposition des documents de façon ordonnée favorise l'administration économique du gouvernement fédéral puisque les institutions disposent des documents inutiles et conservent les documents à **valeur permanente**. Cet exercice est particulièrement important dans le cas des photographies, non seulement en raison de leur fragilité mais aussi parce que par le passé, bien des employés ne les considéraient pas comme des documents gouvernementaux.

Le cycle de vie de l'information



Dans le cadre de leur programme de gestion de l'information, les institutions sont tenues de planifier le cycle de vie de tous les documents dont elles ont la garde. Cette planification se concrétise par la création de **calendriers de conservation et de disposition**, c'est-à-dire des échéanciers qui indiquent pendant combien de temps les documents seront conservés (leur **délai de conservation**), pendant combien de temps ils seront utilisés comme documents actifs, à quel moment on devra les entreposer comme documents inactifs, et enfin ce qu'ils deviendront une fois le délai de conservation expiré (la disposition). Les calendriers des collections de photographies refléteront la valeur opérationnelle et légale de ces documents pour votre institution. Ainsi, pour les collections de photographies qui servent à des fins publicitaires ou d'information et qui par conséquent exigent de fréquentes mises à jour, le délai de conservation sera court. D'autre part, si les photographies documentent des recherches scientifiques réparties sur une certaine période, leur délai de conservation sera plus long. Même si, en principe, les calendriers portent sur les documents, quel que soit le support, liés à une fonction, à une activité ou à un programme particuliers, les délais de

conservation des documents photographiques peuvent différer de ceux des dossiers ou des rapports connexes. Par exemple, de l'information consignée sur papier peut également exister en version électronique, tandis que les photographies, elles, constituent souvent les seules sources d'une information visuelle unique.

Documents photographiques actifs

On entend par **document** photographique **actif** tout document dont l'urgence et la fréquence de consultation justifient qu'il soit rangé à proximité du personnel appelé à le consulter. Habituellement, les documents photographiques actifs sont gardés dans les secteurs opérationnels où ils sont organisés en collections selon un système qui en facilite le repérage et l'utilisation. Comme pour d'autres documents gouvernementaux, la disposition des photographies doit être planifiée aussitôt que possible car les décisions à cet égard peuvent influer sur la façon dont elles seront traitées durant le reste de leur vie active. Ainsi, on pourra copier des photographies actives auxquelles on a reconnu une importance archivistique, pour éviter toute manipulation inutile des originaux. En règle générale, une bonne gestion des documents actifs en facilite la disposition ultérieure. Il importe de se rappeler les points suivants :

1. Assurez-vous que toutes les photographies sont organisées selon un système de classification exhaustif afin d'en faciliter la consultation et le repérage. Lorsque les documents sont bien organisés, il est plus facile d'identifier les photographies à valeur permanente.
2. Assurez-vous que les photographies sont adéquatement protégées. Si les documents risquent d'être endommagés en raison de piètres conditions d'entreposage, demandez des conseils aux Archives nationales sur les pratiques de préservation.
3. Établissez, dès le début du cycle de vie de l'information, des délais de conservation pour tous les documents photographiques et faites-le de préférence en même temps que ceux des autres documents liés à un programme, une fonction ou une activité semblable au sein de l'institution fédérale.

Documents photographiques inactifs

Lorsqu'elle n'est consultée que rarement, cela ne vaut plus la peine de conserver dans des locaux coûteux une photographie qui devient alors un **document inactif**. Par exemple, des photographies qui illustrent un projet terminé ou un cas réglé deviennent inactives; on peut alors les sortir du secteur opérationnel et les entreposer soit dans un local d'entreposage dans l'institution même ou dans un centre de documents, hors site. Rappelez-vous qu'il faut respecter certaines conditions d'entreposage pour assurer la permanence des documents photographiques inactifs, notamment des photographies couleurs. Les Archives nationales du Canada entreposent les documents gouvernementaux des institutions dans les centres fédéraux de documents (CFD), répartis dans tout le Canada. Si vous désirez entreposer vos documents photographiques dans un centre de documents, communiquez avec le CFD de votre région.

Disposition

La disposition, la dernière étape du cycle de vie de l'information, se produit au moment où une institution fédérale peut officiellement se défaire de ses documents périmés. La disposition des documents du gouvernement du Canada se fait en conformité avec la *Loi*

sur les Archives du Canada (1987), qui exige des institutions fédérales 1) qu'elles obtiennent l'autorisation de l'Archiviste national avant de détruire leurs documents ou d'en disposer et 2) qu'elles transfèrent aux Archives nationales du Canada les documents d'importance historique ou archivistique.

Une approche planifiée

Afin d'accélérer la disposition méthodique de tous les documents gouvernementaux, les Archives nationales du Canada ont élaboré une « approche planifiée ». Pour les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987), un plan pluriannuel détermine l'ordre dans lequel les programmes des ministères sont abordés, explique comment chaque programme est présenté et établit un échéancier pour la présentation des **demandes de disposition des documents**. Le personnel des Archives nationales aidera les ministères et les organismes du gouvernement dans cet exercice.

La disposition peut se faire de trois façons, soit par :

1. le transfert aux Archives nationales du Canada des documents d'importance historique et archivistique;
2. l'aliénation des documents du contrôle du gouvernement du Canada;
3. la destruction des documents.

Documents photographiques d'importance historique et archivistique

La reine Élisabeth II et le premier ministre Pierre Elliott Trudeau signent la Constitution, Ottawa, Ontario, 17 avril 1982. Robert Cooper. Archives nationales du Canada. (PA-140795)

Parmi les documents gouvernementaux, un faible pourcentage sont considérés comme ayant une valeur archivistique ou historique permanente, même s'ils ne sont plus utiles à l'institution. En règle générale, il s'agit de documents qui ont appuyé des programmes, des mesures et des décisions importantes des institutions fédérales, qui contiennent des renseignements exclusifs ou qui portent un témoignage unique sur l'État et les citoyens canadiens. Ces documents sont conservés en permanence par les Archives nationales afin de perpétuer la mémoire institutionnelle du gouvernement du Canada pour le bénéfice des fonctionnaires et des futures générations de Canadiens.

La valeur permanente des documents photographiques est déterminée au moyen d'une évaluation archivistique, qui considère des facteurs comme la valeur fiscale et juridique, ainsi que la valeur d'information et de témoignage de la collection.

Documents photographiques sans valeur permanente

Tout comme la majorité des documents gouvernementaux, la plupart des photographies n'ont d'autre valeur que celle de leur utilité opérationnelle ou légale pour l'institution. Lorsque des documents cessent de servir à une institution et qu'une évaluation archivistique ne leur reconnaît aucune valeur permanente, on peut en disposer, après leur délai de conservation, avec l'autorisation de l'Archiviste national.

Les Archives nationales ont également autorisé à l'avance la destruction de certains types de photographies sans valeur permanente. Ainsi, comme nous le verrons ci-après, aucune autorisation n'est requise pour la disposition des copies multiples et des documents photographiques éphémères.

Copies multiples

Lorsqu'un négatif a servi à reproduire un grand nombre d'épreuves identiques, il n'est pas nécessaire de conserver plus de deux copies dans les collections du gouvernement. Les copies supplémentaires d'une épreuve ou d'une diapositive peuvent être détruites lorsque l'institution n'en a plus besoin. Cependant, si les copies ont été annotées, elles constituent alors un nouveau document qu'il faut conserver.

Documents éphémères

Lorsque des documents photographiques ne servent qu'à compléter une mesure de routine, pendant une période limitée, ou ne sont utiles qu'à la préparation d'un document dont l'institution n'a pas un besoin immédiat, on peut en disposer en vertu de l'*Autorisation de destruction des documents éphémères*. Les documents photographiques éphémères peuvent inclure les procédés photographiques et les photographies rejetées :

- les procédés photographiques incluent les négatifs créés uniquement pour le stade intermédiaire des opérations d'impression (par exemple, les négatifs utilisés pour produire des plaques lithographiques ou des plaques de photographies offset);

- les photographies rejetées sont celles qui ne sont pas retenues dans une collection; elles sont mises de côté dès qu'elles sont produites en raison de leur piètre qualité ou parce qu'elles font double emploi. Toutefois, dès qu'une photographie est incorporée dans une collection, même pour un court laps de temps, elle ne peut être mise au nombre des photographies rejetées, même si elle semble de qualité médiocre et d'une utilité douteuse.

Destruction des documents photographiques

Une fois que l'autorisation est accordée par l'Archiviste national, les documents photographiques peuvent être détruits à l'expiration de leur délai de conservation. Contrairement à la plupart des documents sur papier, les déchets des documents photographiques ne peuvent être recyclés dans le cadre des programmes de recyclage fédéraux et il faut donc les jeter avec le reste des déchets. Dans certains cas, cependant, il est possible de récupérer d'importantes quantités de l'argent contenu dans les épreuves noir et blanc et les négatifs qui feront l'objet de disposition. Les institutions qui doivent jeter de grandes quantités de photographies devraient étudier l'option d'un programme de récupération de l'argent.

Besoin de conseils?

Toute personne désirant obtenir de plus amples renseignements sur la conservation et la disposition des documents photographiques gouvernementaux devrait d'abord communiquer avec le personnel affecté à la gestion de l'information au sein de son institution. Pour obtenir de l'aide supplémentaire, veuillez communiquer avec la Division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information, Direction des archives et des documents gouvernementaux, Archives nationales du Canada.

Annexe A
Glossaire

Ce glossaire répertorie les termes utilisés dans le présent guide relativement aux photographies et à leur gestion. Le terme français est suivi du terme anglais, entre parenthèses. Les définitions sont soit reprises, soit inspirées des ouvrages suivants :

Conseil international de la langue française. *Dictionnaire de la photographie*, Paris, 1990.

Desilets, A., Coiteux, L.-P., Gariépy, C.-M. *La photo de A à Z*, Les Éditions de l'homme, Montréal, 1978.

Eastman Kodak Company. *International Glossary of Photographic Terms*, 1973.

Elsevier. *Elsevier's Dictionary of Photography in Three Languages*, Elsevier Publishing Company, 1973.

Lavedrine, Bertrand. *La conservation des photographies*, Presses du CNRS, Paris, 1990.

Vorontzoff, Alexis N. *Dictionnaire technique anglais-français du cinéma et de la télévision*, TECDOC, Lavoisier, Paris, 1991.

acétate de cellulose (cellulose acetate) : Matière plastique utilisée pour la fabrication du support de certaines surfaces photosensibles. A remplacé le nitrate de cellulose, très inflammable, dont l'emploi est maintenant interdit. Dans sa forme diacétate, le film à acétate de cellulose, communément appelé « film de sécurité », risque de se décomposer subitement.

alcaline (alkaline) : Se dit d'une solution dont le pH est supérieur à 7.

ambiance (environment) : Environnement lumineux, thermique, chimique, climatique, pouvant agir sur le comportement d'une surface photosensible ou d'une photographie pendant sa conservation.

autorisation de publier (model release) : Contrat écrit, conclu entre le photographe et le sujet de la photographie, qui cède les droits de reproduction ou de publication.

calendrier de conservation et de disposition des documents (records retention and disposition schedule) : Calendrier décrivant le cycle de vie d'un document.

chlorure de polyvinyle (polyvinyl chloride [PVC]) : Matière plastique dont l'usage est très répandu mais qui est nuisible aux photographies en raison des plastifiants qu'elle émet en vieillissant.

collection (collection) : Groupe de photographies regroupées pour un usage, une fonction ou un objet communs.

copie (copy) : Reproduction d'un original par un moyen quelconque; produit, à quelque étape que ce soit, dans la deuxième génération d'un document photographique. Voir aussi **reproduction.**

délai de conservation (retention period) : Période qui doit s'écouler avant que l'on puisse disposer d'un document. La durée du délai de conservation reflète la valeur du document.

demande de disposition des documents (records disposition submission) : Demande qu'une institution fédérale prépare en collaboration avec des agents des Archives nationales du Canada et dans laquelle elle demande à l'Archiviste national l'autorisation de disposer de ses documents.

diapositive (slide) : Phototype positif transparent monté sur un cadre de plastique ou de papier et destiné à la projection.

disposition (disposition) : Stade final du cycle de vie de l'information au cours duquel les documents sont soit a) transférés aux Archives nationales du Canada pour y être conservés, soit b) aliénés du gouvernement du Canada, soit c) détruits.

document (record) : Information, sous toutes ses formes, y compris les photographies, les cartes topographiques et géographiques, les dessins, les films, les microformes, les rubans magnétiques, les documents papier ou électroniques, et tout autre matériel documentaire.

documents actifs (active records) : Documents conservés dans les secteurs opérationnels parce qu'ils sont consultés fréquemment.

documents essentiels (essential records) : Documents essentiels à la conduite des affaires de l'État en cas d'urgence ou de sinistre.

documents inactifs (dormant records) : Documents qui sont rarement utilisés et que l'on peut entreposer à l'extérieur de l'institution.

dossier-matière (subject file) : Collection de documents placés dans un même dossier selon les vedettes-matière qui leur ont été assignées.

émulsion (emulsion) : Suspension d'halogénure d'argent, généralement dans de la gélatine qui, une fois coulée sur un support, constitue la couche sensible.

épreuve (print) : Tirage positif sur papier.

épreuve sur papier fibre (fibre-based print) : Phototype réalisé sur un support papier exempt de plastifiants.

feuille de légendes (caption sheet) : Liste des légendes photographiques.

film de sécurité (safety film) : Type de pellicule photosensible dont le support est produit à partir de matériaux quasi ininflammables et incombustibles. Voir **acétate de cellulose**.

film en rouleau (roll film) : Film photographique en bande enroulé sur un noyau ou une bobine.

filtre anti UV (UV filter) : Filtre de lumière que l'on pose sur les appareils d'éclairage électriques pour absorber les radiations ultraviolettes.

humidité relative (HR) (relative humidity) : Rapport, exprimé en pourcentage, entre la quantité d'eau à l'état de vapeur existant dans l'air et la quantité maximale susceptible d'y être contenue à la même température sans provoquer de condensation.

hygrothermographe (hygrothermograph) : Instrument de précision servant à mesurer les changements de température et d'humidité relative et permettant de les enregistrer régulièrement.

index des matières (subject index) : Liste des dossiers classés sous leurs principales vedettes-matière.

légende (caption) : Énoncé décrivant le contenu et le contexte d'une photographie.

lignine (lignin) : Composé organique que l'on retrouve dans le bois et les produits dérivés du bois.

lumière ultraviolette (UV) (ultraviolet light) : Lumière invisible qui se situe à l'extrémité violette du spectre.

lux (lux) : Unité d'éclairement visuel dans le système international.

marques de serrage (cinch marks) : Marques laissées sur la surface d'un film en rouleau, causées habituellement lorsque l'on essaie de resserrer un rouleau lâche en le tirant par un bout.

miroir d'argent (silver mirroring) : Voile bleuté qui se forme sur la surface des négatifs, des plaques et des épreuves.

Mylar D (Mylar D) : Nom de marque déposée d'une matière plastique inerte fabriquée par la société DuPont pour la réalisation de contenants (pochettes, enveloppes de rangement, etc.) servant à l'entreposage des documents photographiques.

négatif (negative) : Image photographique traitée dont les tonalités sont inversées par rapport à celles du sujet.

négatif en bande (roll negative strips) : Négatif traité et coupé en longueurs.

nitrate de cellulose (cellulose nitrate) : Matière plastique (ester cellulosique) très instable et inflammable utilisée, de 1889 à 1951, comme support photographique.

numéro de dossier (file number) : Numéro assigné à une photographie individuelle pour indiquer sa position dans le système de classification.

original (original) : Produit de la première génération d'un document photographique.

papier cristal (glassine) : Matériau d'entreposage fait de papier de soie transparent traité à la glycérine. Le papier cristal est habituellement acide et considéré dangereux pour l'entreposage des photographies.

papier plastifié (resin-coated [RC] paper) : Papier photographique contemporain recouvert sur les deux faces d'une couche de polyéthylène qui le rend pratiquement imperméable, empêchant ainsi la migration des produits solubles, aussi bien au moment du couchage de l'émulsion que du traitement, et permettant d'abréger les opérations de fixage et de lavage. Appelé aussi « papier couché à la résine ».

passe-partout (mat) : Montage en papier ou carton, placé entre l'épreuve et le cadre, pour la présentation des documents photographiques.

photo à développement instantané (instant print) : Phototype positif réalisé sur papier après une exposition de très courte durée, habituellement par diffusion-transfert (par exemple, photo Polaroïd).

photographie (photography) : 1. Technique permettant de produire, à l'aide d'un système optique, la représentation, sur une surface sensible, d'un objet ou d'une scène éclairés en lumière visible ou invisible; 2. Désignation courante du produit obtenu (photograph).

photographie aérienne (aerial photograph) : Photographie de la topographie d'un terrain à partir d'un aéronef.

photographie de plateau (still) : Photographie extraite d'un film cinématographique et utilisée à des fins publicitaires.

phototype (photographic picture) : Image, en noir et blanc ou en couleurs, négative ou positive, obtenue après exposition et traitement d'un film ou d'un papier photographique. (Synonyme de photographie)

plastifiant (plasticizer) : Composé organique ajouté aux polymères afin d'en accroître la souplesse et la solidité.

positif (positive) : Image photographique traitée dans laquelle la valeur des tons correspond à celle de l'original.

psychromètre portatif (sling psychrometer) : Instrument de précision servant à mesurer le degré d'humidité relative de l'air.

reproduction (copy) : Produit de la seconde génération d'un document photographique. Voir aussi **copie**.

support photographique (base) : Matière transparente, translucide ou opaque, teintée ou non, souple ou rigide destinée à recevoir une émulsion photosensible. (Support film, support papier, plaque photographique)

transparent (transparency) : Image photographique positive sur support transparent destinée au visionnement par projection ou par transmission de lumière.

valeur permanente (enduring value) : Importance historique ou archivistique d'un document, déterminée par les Archives nationales du Canada, et qui justifie sa conservation permanente.

p2

ANNEXE B
BIBLIOGRAPHIE

ANSI. *American National Standard for Photography (Film) - Processed Safety Film - Storage*. ANSI PH1.43-1985, American National Standards Institute, New York, 1986.

ANSI. *Practice for Storage of Processed Photographic Plates*. ANSI PH1.45-1981, American National Standards Institute, New York, 1981.

ANSI. *American National Standard for Photography (Film and Slides) -Black and White - Photographic Paper Prints - Practice for Storage*. ANSI PH1.48-1982, American National Standards Institute, New York, 1982.

ANSI. *American National Standard for Imaging Media - Photographic Processed Films, Plates, and Papers - Filing Enclosures and Storage Containers*. ANSI IT9.2-1988, American National Standards Institute, New York, 1988.

Bowditch, George. *Cataloguing Photographs: A Procedure for Small Collections*, brochure technique nº 57, American Association for State and Local History, Nashville, 1971.

Conseil canadien des archives. *Basic Conservation of Archival Materials: A Guide*, Conseil canadien des archives, Ottawa, 1990.

Eastman Kodak Company. *Conservation of Photographs*, publication nº F-40, Eastman Kodak Company, Rochester, N.Y., 1985.

Eastman Kodak Company. *Recovering Silver from Photographic Materials*, Publication nº J-10, Eastman Kodak Company, Rochester, N.Y., 1985.

Gilmore, Valita et William H. Leary. *Managing Audiovisual Records*, Instructional Guide Series, National Archives and Records Administration, Washington, 1990.

Hendriks, Klaus B. *Fundamentals of Photograph Conservation: A Study Guide*, Lugus Publications, Toronto, 1991.

Hendriks, Klaus B. "The Stability and Preservation of Recorded Images" in *Imaging Processes and Materials*, Neblette (8e édition), Van Nostrand Reinhold, New York, 1989, p. 637 - 684.

Hendriks, Klaus B. et Anne Whitehurst. *Conservation of Photographic Materials: A Basic Reading List*, Archives nationales du Canada, Ottawa, 1988.

Hendriks, Klaus B. et Brian Lesser. "Disaster Preparedness and Recovery: Photographic Materials" in *American Archivist*, vol. 46, nº 1/Hiver 1983, p. 52 - 68.

Institut canadien de conservation. *CCI/ICC Notes*, nos 14/1 et 14/2; 16/1 à 16/6, Musées nationaux du Canada, Ottawa, 1986.

ISO. *International Standard for Photography - Processed Photographic Plates - Storage Practices*. ISO 3897-1986 (E), Organisation internationale de normalisation, Suisse, 1986.

ISO. *International Standard for Photography - Processed Safety Photographic Film - Storage Practices.* ISO 5466-1986 (E). Organisation internationale de normalisation, Suisse, 1986.

ISO. *International Standard for Photography - Processed Photographic Paper Prints - Storage Practices.* ISO 6051-1986 (E), Organisation internationale de normalisation, Suisse, 1986.

Keefe, Laurence E. et Dennis Inch. *The Life of a Photograph,* Focal Press, Boston, 1984.

Pederson, Ann, ed. *Keeping Archives,* Australian Society of Archivists Inc., Sydney, 1987.

Polaroid Corporation. *Storing, Handling and Preserving Polaroid Photographs: A Guide,* Focal Press, Boston, 1983.

Ritzenthaler, Mary Lynn, Gerald J. Munoff et Margery S. Long. *Archives and Manuscripts: Administration of Photographic Collections.* SAA Basic Manual Series, Society of American Archivists, Chicago, 1984.

Vanderbilt, Paul. *Filing your Photographs: Some Basic Procedures,* brochure technique n° 36, American Association of State and Local History, Nashville, 1966.

Weinstein, Robert A. et Larry Booth. *Collection, Use, and Care of Historical Photographs,* American Association for State and Local History, Nashville, 1977.

Annexe C
Sources d'information complémentaires

Archives nationales du canada

Les Archives nationales du Canada offrent aux institutions fédérales divers services et cours de même que des conseils et des renseignements sur la gestion de leurs documents. Veuillez adresser vos demandes de renseignements à :

Division des normes et pratiques liées à
la gestion de l'information
Direction des archives et des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0N3
Tél. : (613) 947-1516

La base de données PHOCUS permet l'accès direct à une vaste collection de documents sur la conservation des documents gouvernementaux, en particulier les photographies. Veuillez communiquer avec les :

Archives nationales du Canada
Bibliothèque Lanctôt
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0N3
Tél. : (613) 996-9280

Les centres fédéraux de documents (CFD) mettent à la disposition des institutions fédérales des installations pour l'entreposage des documents gouvernementaux consignés sur la plupart des supports. Renseignez-vous auprès de votre CFD régional afin de connaître les services qui y sont offerts.

Vancouver	(604) 666-8243	Edmonton	(403) 495-3120
Winnipeg	(204) 983-8845	Toronto	(416) 675-2546
Ottawa	(613) 954-4175	Montréal	(514) 283-4044
Halifax	(902) 426-5940	Québec	(418) 878-282

Institut canadien de conservation

L'Institut canadien de conservation (ICC) offre conseils et publications sur la préservation des photographies et autres documents de longue conservation. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à :

Institut canadien de conservation
1030, chemin Innes
Ottawa (Ontario) K1A 0C8
Tél. : (613) 998-3721

Conseil canadien des normes

Les normes ANSI et ISO relatives à l'entreposage des documents photographiques peuvent être consultées aux bureaux du Conseil canadien des normes. Pour en faire l'achat, veuillez vous adresser au :

Conseil canadien des normes
45, rue O'Connor
Ottawa (Ontario) K1P 6N7
Tél. : (613) 238-3222

ANNEXE D
LISTE DE FOURNISSEURS

Un certain nombre de fournisseurs canadiens et américains se spécialisent dans la fabrication de matériel de conservation, d'entreposage, de rangement et d'affichage des documents photographiques. La liste de fournisseurs proposée ici ne constitue en aucun cas, de la part des Archives nationales ou du gouvernement du Canada, une garantie de la qualité d'un produit ou de la fiabilité d'un marchand. Les noms et adresses d'autres fournisseurs figurent également dans le *Museum and Archival Suppliers Handbook*, 3e édition, Ontario Museum Association et Toronto Area Archivists Group, Toronto, 1985, ainsi que dans les *Notes* de l'ICC dont il est fait mention dans la bibliographie (Annexe B).

Archival Conservation Resources Ltd.
Case postale 2506
Succursale « D »
Ottawa (Ontario) K1P 5W6

Carr McLean
461 Horner Avenue
Toronto (Ontario) M8W 4X2

Conservation Resources International
800-H Forbes Place
Springfield, VA 22151
USA

Coroplast Inc.
700, rue Vadnais
Granby (Québec) J2J 1A7

Kodak Canada Inc.
3500 Eglinton Avenue
Toronto (Ontario) M6M 1V3

Light Impressions Corporation
439 Monroe Avenue
P.O. Box 940
Rochester, New York 14603-0940
USA

M.L. Snyder Inc.
53 Woodbridge Avenue
Woodbridge (Ontario) L4L 2S6

Opus Binding Co.
356, rue Preston
Ottawa (Ontario) K1S 1M7

Photo Plastic Products, Inc.
P.O. Box 17638
Orlando, Florida 32860
USA

Smith Packaging Ltd.
10 Capella Crescent
Nepean (Ontario) K2E 7V6

TALAS
Division of Technical Library Service
213 West 35th Street, 9th Floor
New York, N.Y. 10001-1996
USA

Woolfitt's Art Enterprises Inc.
390 Dupont Street
Toronto (Ontario) M5R 1V9

INDEX

acétate de cellulose, 24
Arm hoop, 15, 17
album, 2, 19, 20
archivistique, 3, 5, 13, 21, 28, 30
argent, récupération de l' -, 31
boîtes, 18, 21, 22
chlorure de polyvinyle, 19, 20
copies multiples, 30
cycle de vie de l'information, 3, 5, 27, 28
description, 11, 12
diapositives, 2, 9, 10, 16, 17, 21
diapositives, cadres de -, 18, 21
disposition, 2, 5, 8, 10, 18, 27-31
documents éphémères, 30
documents essentiels, 3, 25
eau, dommages causés par l' -, 25
entreposage de documents inactifs, 27, 28
épreuves, 2, 9-11, 16-21, 23, 25, 30
étagères, 21
exposition à la lumière, 17
fichier, 9, 13, 21
film en rouleau, 22, 24
Gestion des renseignements détenus par le gouvernement (GRDG), 3
humidité, 15, 21-23
index, 4, 7, 9, 10-13, 17
légendes, 4, 7, 10-13, 17
Loi sur les archives nationales du Canada, 3, 29
lumière ultraviolette, 15
microfilmage, 15
Mylar, 15, 20, 24
négatifs, 2, 9, 10, 15-17, 24, 30, 31
nitrate de cellulose, 24
normes, 3, 5, 11, 18, 19, 31
numéro de dossier, 8-13
papier cristal, 19
photocopie, 18
plaques de verre, 2, 15, 22
plastique, enveloppes de -, 16, 19
Politique sur la sécurité, 3
poste, envoi par la - , 3
projection, 17
repérage, 5, 7-10, 12-14, 27, 28
sinistre, 24, 25
traces de doigts, 15, 16, 18, 21, 22
température, 23, 24
transparent, 2, 17, 19
vie active, 27, 28